



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

CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 204 + 205

Ngày 15 tháng 10 năm 2020

MỤC LỤC

Trang

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- 21-9-2020- Quyết định số 26/2020/QĐ-UBND ban hành Quy chế quản lý hoạt động thông tin đối ngoại trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh. 3

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN TÂN PHÚ

- 21-9-2020- Quyết định số 01/2020/QĐ-UBND ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Phú. 19
- 21-9-2020- Quyết định số 02/2020/QĐ-UBND ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Văn hóa và Thông tin thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Phú. 32

PHẦN VĂN BẢN KHÁC**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ**

22-9-2020- Quyết định số 3453/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân quận, huyện.

44

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: 26/2020/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 21 tháng 9 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý
hoạt động thông tin đối ngoại trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Báo chí ngày 05 tháng 4 năm 2016;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 72/2015/NĐ-CP ngày 07 tháng 9 năm 2015 của Chính phủ về quản lý hoạt động thông tin đối ngoại;

Căn cứ Nghị định số 09/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 02 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của các cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 22/2016/TT-BTTTT ngày 19 tháng 10 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông hướng dẫn quản lý hoạt động thông tin đối

ngoại của các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Thông tư số 03/2019/TT-BTTTT ngày 06 tháng 5 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định việc đăng, phát nội dung thông tin đối ngoại trên báo chí;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 73/TTr-STTTT ngày 17 tháng 8 năm 2020 về ban hành Quy chế quản lý hoạt động thông tin đối ngoại trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh và ý kiến thẩm định của Giám đốc Sở Tư pháp tại văn bản số 3586/STP-VB ngày 29 tháng 7 năm 2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý hoạt động thông tin đối ngoại trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 10 năm 2020 và thay thế Quyết định số 21/2012/QĐ-UBND ngày 26 tháng 5 năm 2012 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy chế tổ chức và phối hợp hoạt động quản lý thông tin đối ngoại tại Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Giám đốc Sở Ngoại vụ, Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao, Giám đốc Sở Du lịch, Giám đốc Công an Thành phố, Giám đốc Sở Tài chính và Thủ trưởng các Sở, ban, ngành Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện và các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thành Phong

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

QUY CHẾ

Quản lý hoạt động thông tin đối ngoại trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 26/2020/QĐ-UBND

ngày 21 tháng 9 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, nội dung hoạt động thông tin đối ngoại, nội dung quản lý nhà nước về thông tin đối ngoại; trách nhiệm của các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các quận, huyện trong công tác quản lý, phối hợp và triển khai các hoạt động thông tin đối ngoại trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Quy chế này được áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị, cơ quan báo chí, tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động thông tin đối ngoại trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Nguyên tắc hoạt động thông tin đối ngoại

Nguyên tắc hoạt động thông tin đối ngoại thực hiện theo quy định tại Điều 3 Nghị định số 72/2015/NĐ-CP ngày 07 tháng 9 năm 2015 của Chính phủ về quản lý hoạt động thông tin đối ngoại và các quy định pháp luật khác có liên quan.

Điều 3. Kinh phí hoạt động thông tin đối ngoại

Nguồn kinh phí hoạt động thông tin đối ngoại được bố trí theo phân cấp ngân sách nhà nước hiện hành và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định của pháp luật. Căn cứ vào yêu cầu, nhiệm vụ thông tin đối ngoại được giao, các Sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị, địa phương lập dự toán kinh phí, gửi cơ quan Tài chính cùng với thời điểm xây dựng dự toán chi ngân sách hàng năm để thẩm định trình cấp thẩm quyền phê duyệt.

Chương II

HOẠT ĐỘNG THÔNG TIN ĐỐI NGOẠI

Điều 4. Nội dung quản lý nhà nước về thông tin đối ngoại

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch về thông tin đối ngoại và ban hành các văn bản quy phạm pháp luật về thông tin đối ngoại trên địa bàn Thành phố; tổ chức thực hiện các văn bản đã ban hành theo quy định của pháp luật.

2. Tổ chức bộ máy, xây dựng cơ chế, chính sách đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động thông tin đối ngoại trên địa bàn Thành phố; trang bị cơ sở vật chất kỹ thuật, ứng dụng công nghệ thông tin nâng cao năng lực hoạt động thông tin đối ngoại.

3. Tổ chức và quản lý công tác nghiên cứu về thông tin đối ngoại; đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động thông tin đối ngoại trên địa bàn Thành phố.

4. Quản lý, hướng dẫn, chủ động cung cấp thông tin cho các cơ quan thông tấn, báo chí hoạt động trên địa bàn Thành phố; cung cấp thông tin cho báo chí nước ngoài, người Việt Nam ở nước ngoài và cộng đồng quốc tế; cung cấp thông tin tình hình thế giới đến các tầng lớp nhân dân trên địa bàn Thành phố.

5. Hợp tác quốc tế về hoạt động thông tin đối ngoại.

6. Thanh tra, kiểm tra, xử lý vi phạm và giải quyết khiếu nại, tố cáo trong hoạt động thông tin đối ngoại theo quy định của pháp luật.

7. Sơ kết, tổng kết hoạt động thông tin đối ngoại; khen thưởng, kỷ luật đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động thông tin đối ngoại.

Điều 5. Nội dung hoạt động thông tin đối ngoại

1. Rà soát, kiến nghị cơ quan có thẩm quyền hoàn thiện hệ thống pháp luật, cơ chế chính sách về công tác thông tin đối ngoại.

2. Căn cứ vào mục tiêu, định hướng, chương trình, kế hoạch của Thành phố; Văn bản hướng dẫn công tác thông tin đối ngoại của Bộ Thông tin và Truyền thông để xây dựng chương trình, đề án, dự án, kế hoạch hoạt động thông tin đối ngoại hàng năm của Thành phố.

3. Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ cấp phòng trở lên và các đối tượng tham gia hoạt động thông tin đối ngoại hằng năm về các nội dung trọng tâm sau đây:

- a) Triển khai hệ thống văn bản quản lý nhà nước về thông tin đối ngoại;
- b) Nhiệm vụ, phương pháp, kỹ năng công tác thông tin đối ngoại;
- c) Kỹ năng phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí;
- d) Tình hình quốc tế và hoạt động đối ngoại của Đảng, Nhà nước;
- đ) Tình hình hội nhập quốc tế của Việt Nam và của Thành phố;
- e) Tình hình đấu tranh bảo vệ chủ quyền biển đảo và biên giới lãnh thổ quốc gia;

g) Phổ biến kiến thức, nâng cao nhận thức về nhân quyền; tuyên truyền thành tựu bảo đảm quyền con người của Việt Nam nói chung và của Thành phố Hồ Chí Minh nói riêng.

4. Thông tin về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; chính sách phát triển kinh tế - xã hội, thu hút đầu tư của Thành phố; giới thiệu, quảng bá hình ảnh về đất nước, con người, truyền thống lịch sử, văn hóa, các thành tựu phát triển kinh tế xã hội của Thành phố Hồ Chí Minh; đẩy mạnh các hoạt động thông tin đối ngoại phục vụ hội nhập quốc tế.

5. Chủ động nắm bắt thông tin, tăng cường các hoạt động thông tin có tính chất dự báo tình hình, định hướng dư luận; đấu tranh, phản bác lại những thông tin sai trái, xuyên tạc, chống phá sự nghiệp xây dựng và bảo vệ tổ quốc, chia rẽ khối đại đoàn kết dân tộc của các thế lực thù địch.

6. Thông tin tuyên truyền về biển, đảo, cắm mốc biên giới trên đất liền, tình hình chủ quyền của Việt Nam trên biển Đông; tuyên truyền về thành tựu bảo đảm quyền con người và phản bác lại các luận điệu xuyên tạc về tình hình dân chủ, nhân quyền tại Việt Nam.

Điều 6. Cung cấp thông tin quảng bá hình ảnh của Thành phố

1. Thông tin quảng bá hình ảnh của Thành phố được cung cấp thông qua các phương thức sau:

- a) Hoạt động đối ngoại của Thành ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân

Thành phố và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền;

b) Công/Trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân Thành phố, các Sở, ngành, địa phương, bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài;

c) Hệ thống dữ liệu quảng bá hình ảnh của Thành phố;

d) Xuất bản phẩm bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài;

đ) Sản phẩm báo chí của các phương tiện thông tin đại chúng;

e) Sản phẩm của các cơ quan thông tấn quốc gia;

g) Các sản phẩm truyền thông phổ biến qua mạng Internet;

h) Các hoạt động tiếp xúc, hợp tác với cơ quan báo chí nước ngoài;

i) Các hoạt động truyền thông của các sự kiện lớn tổ chức tại Thành phố; trong nước và nước ngoài;

k) Các phương thức khác về hoạt động thông tin đối ngoại theo quy định của pháp luật.

2. Việc cung cấp thông tin quảng bá hình ảnh của Thành phố dưới mọi hình thức phải tuân thủ các quy định của pháp luật Việt Nam và pháp luật nước sở tại.

Điều 7. Cung cấp thông tin giải thích, làm rõ

Thực hiện theo quy định tại Điều 6 Thông tư số 22/2016/TT-BTTTT ngày 19 tháng 10 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông hướng dẫn quản lý hoạt động thông tin đối ngoại của các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Điều 8. Hệ thống dữ liệu quảng bá hình ảnh của Thành phố

Thực hiện theo quy định tại Điều 7 Thông tư số 22/2016/TT-BTTTT ngày 19 tháng 10 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông hướng dẫn quản lý hoạt động thông tin đối ngoại của các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Điều 9. Hỗ trợ, hợp tác với các cơ quan thông tấn, báo chí, truyền thông, phóng viên nước ngoài

1. Các cơ quan thông tấn, báo chí, công ty truyền thông, phóng viên nước ngoài được hỗ trợ, tạo điều kiện trong hoạt động viết tin, bài, sản xuất chương trình nhằm giới thiệu về Thành phố trên các phương tiện thông tin đại chúng của nước ngoài.

2. Hoạt động hỗ trợ, hợp tác với các cơ quan thông tấn, báo chí, công ty truyền thông nước ngoài tại địa bàn Thành phố phải tuân thủ quy định của Nghị định số 88/2012/NĐ-CP ngày 23 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định về hoạt động, thông tin, báo chí của báo chí nước ngoài, cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam và các văn bản pháp luật liên quan.

Chương III

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG THÔNG TIN ĐỐI NGOẠI

Điều 10. Sở Thông tin và Truyền thông

1. Tham mưu xây dựng quy chế, quy định về hoạt động thông tin đối ngoại, giúp Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về thông tin đối ngoại trên địa bàn Thành phố.

2. Chủ trì, phối hợp với các Sở, ban, ngành, địa phương, các cơ quan, đơn vị có liên quan xây dựng và triển khai thực hiện các chương trình, đề án, dự án, kế hoạch hoạt động thông tin đối ngoại sau khi được Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt.

3. Hướng dẫn các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố; Ủy ban nhân dân cấp huyện, bố trí cán bộ phụ trách công tác thông tin đối ngoại.

4. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan xây dựng kế hoạch và tổ chức các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho các cá nhân, tổ chức tham gia hoạt động thông tin đối ngoại của Thành phố; tham gia các lớp tập huấn do Bộ Thông tin và Truyền thông hoặc Bộ Ngoại giao tổ chức về thông tin đối ngoại.

5. Phối hợp với Sở Ngoại vụ và các cơ quan liên quan xây dựng quy chế tạo điều kiện cho các cơ quan thông tấn, báo chí, truyền thông, phóng viên nước ngoài hoạt động trên địa bàn Thành phố.

6. Phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố xây dựng cơ chế hợp tác với các cơ quan thông tấn, báo chí, truyền thông, phóng viên nước ngoài thực hiện các sản phẩm truyền thông giới thiệu, quảng bá hình ảnh của Thành phố trên các phương tiện thông tin đại chúng ở nước ngoài”.

7. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị xây dựng, quản lý, khai thác sử dụng Hệ thống dữ liệu quảng bá hình ảnh, giới thiệu về Thành phố trên các lĩnh vực; thực hiện các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước đối với quy trình lưu

trữ hệ thống dữ liệu. Hệ thống dữ liệu quảng bá hình ảnh, giới thiệu về Thành phố được số hóa bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài và được tích hợp vào cơ sở dữ liệu quốc gia về thông tin đối ngoại.

8. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố cung cấp tài liệu tới các cơ quan truyền thông đại chúng để giải thích, làm rõ, đấu tranh với các thông tin sai lệch ảnh hưởng đến uy tín, hình ảnh của Thành phố.

9. Phối hợp với Ban Tuyên giáo Thành ủy, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố tổ chức họp báo định kỳ, đột xuất, cung cấp thông tin đối ngoại cho cơ quan thông tấn, báo chí, các tổ chức, cá nhân quan tâm.

10. Chủ trì, phối hợp với các Sở, ngành, địa phương theo dõi, nghiên cứu dư luận báo chí có nội dung thông tin tác động đến địa phương; xây dựng tư liệu, tài liệu, hồ sơ, lập luận và chủ động trong việc cung cấp thông tin chính thống để giải thích, làm rõ, đấu tranh với các thông tin sai lệch ảnh hưởng đến uy tín, hình ảnh của Thành phố.

11. Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng cơ chế, chính sách để thực hiện việc hỗ trợ, hợp tác được quy định tại Khoản 5, Khoản 6 Điều 10 Quy chế này theo hướng dẫn của Bộ Thông tin và Truyền thông.

12. Chủ trì, tổ chức thẩm định các chương trình, đề án, dự án, kế hoạch hoạt động thông tin đối ngoại dài hạn, trung hạn, hằng năm của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố; Ủy ban nhân dân cấp huyện; phê duyệt (theo thẩm quyền) hoặc trình Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt các chương trình, đề án, dự án, kế hoạch hoạt động thông tin đối ngoại; theo dõi, đôn đốc tiến độ thực hiện các chương trình, đề án, dự án, kế hoạch hoạt động thông tin đối ngoại sau khi được phê duyệt.

13. Phối hợp với các cơ quan liên quan thanh tra, kiểm tra và giải quyết các vi phạm, khiếu nại, tố cáo trong công tác thông tin đối ngoại của Thành phố; Đề xuất khen thưởng các tổ chức, cá nhân có thành tích trong các hoạt động thông tin đối ngoại của Thành phố theo thẩm quyền.

14. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân

Thành phố và các lực lượng chức năng xây dựng kế hoạch và kinh phí hàng năm để biên soạn nội dung cung cấp cho hệ thống thông tin đối ngoại tại cửa khẩu quốc tế đường bộ, đường biển, đường hàng không, đường sắt, trình Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt.

15. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố; Ủy ban nhân dân cấp huyện, đề xuất Bộ Thông tin và Truyền thông hoặc Ủy ban nhân dân Thành phố khen thưởng các tổ chức, cá nhân có thành tích trong công tác thông tin đối ngoại theo thẩm quyền.

16. Chủ trì, phối hợp với Thanh tra Bộ Thông tin và Truyền thông, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố; Ủy ban nhân dân cấp huyện, thực hiện việc thanh tra, kiểm tra, xử lý vi phạm và giải quyết khiếu nại, tố cáo trong hoạt động thông tin đối ngoại trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh theo quy định.

Điều 11. Sở Ngoại vụ

1. Thông tin cho lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố về tình hình quốc tế và dư luận quốc tế về Việt Nam nói chung và Thành phố Hồ Chí Minh nói riêng.

2. Chuẩn bị trả lời phỏng vấn của lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố cho phóng viên nước ngoài.

3. Quản lý và hướng dẫn hoạt động của các phóng viên báo chí, các hãng thông tấn nước ngoài đến Thành phố theo những quy định hiện hành của nhà nước.

4. Phối hợp với các cơ quan chức năng quản lý hoạt động liên quan đến thông tin - báo chí, văn hóa - đối ngoại của các cơ quan lãnh sự, cơ quan đại diện của nước ngoài, các cơ sở văn hóa, giáo dục có yếu tố nước ngoài.

5. Tổ chức các lớp bồi dưỡng và cập nhật kiến thức đối ngoại, lớp bồi dưỡng kỹ năng biên, phiên dịch tiếng nước ngoài cho cán bộ, công chức, viên chức.

6. Chủ trì triển khai các hoạt động thông tin đối ngoại của Thành phố ở nước ngoài; theo dõi, nghiên cứu, tổng hợp dư luận báo chí nước ngoài viết về Thành phố Hồ Chí Minh.

7. Cung cấp thông tin liên quan đến Thành phố để phục vụ công tác tuyên truyền đối ngoại cho Bộ Ngoại giao và các tổ chức liên quan; hướng dẫn các cơ quan báo chí, cơ quan thường trú, phóng viên thường trú hoạt động trên địa bàn Thành phố đưa

tin về hoạt động đối ngoại của lãnh đạo Thành phố.

8. Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu cho Thành phố tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ quan báo chí và phóng viên nước ngoài đến thăm và làm phim, viết bài đưa tin quảng bá về tiềm năng, lợi thế, văn hóa của Thành phố; hướng dẫn, quản lý phóng viên nước ngoài đến hoạt động báo chí tại địa phương theo quy định hiện hành.

9. Tuyên truyền, quảng bá hình ảnh Thành phố Hồ Chí Minh qua các đoàn của lãnh đạo Thành phố đi công tác nước ngoài, các đoàn khách nước ngoài vào làm việc với lãnh đạo Thành phố; cung cấp thông tin về tình hình đất nước, địa phương cho người Thành phố ở nước ngoài; định kỳ phát hành Bản tin đối ngoại bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài.

Điều 12. Sở Nội vụ

Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông tham mưu và tổ chức thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng kiến thức hoạt động thông tin đối ngoại cho cán bộ lãnh đạo quản lý, cán bộ làm công tác thông tin đối ngoại.

Điều 13. Sở Văn hóa và Thể thao

1. Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu và tổ chức các sự kiện về văn hóa, thể thao nhằm giới thiệu, quảng bá các sản phẩm văn hóa, nghệ thuật của Việt Nam và Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Tăng cường đẩy mạnh giao lưu, quảng bá hình ảnh của Thành phố Hồ Chí Minh thông qua các lễ hội văn hóa đặc sắc, hoạt động nghệ thuật, thể thao, các hoạt động tuyên truyền, cổ động, triển lãm.

Điều 14. Sở Du lịch

1. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu và tổ chức các sự kiện du lịch văn hóa, du lịch thể thao mang tính chất quốc tế, các sự kiện về hội chợ, triển lãm và hội thảo quốc tế về du lịch Thành phố Hồ Chí Minh. Qua đó, quảng bá và tuyên truyền về tiềm năng, các sản phẩm du lịch của Thành phố.

2. Tham mưu và xây dựng ấn phẩm, vật phẩm và clip quảng bá du lịch Thành phố Hồ Chí Minh tiếng Việt và tiếng nước ngoài.

3. Chủ trì, phối hợp với Sở Ngoại vụ, Sở Thông tin và Truyền thông và các đơn vị liên quan tổ chức các đoàn báo chí, công ty truyền thông, phóng viên nước ngoài viết tin, bài, sản xuất chương trình nhằm giới thiệu về điểm đến du lịch Thành phố Hồ Chí Minh trên các phương tiện thông tin, đại chúng của nước ngoài.

4. Phối hợp với Sở Ngoại vụ, Sở Thông tin và Truyền thông và các đơn vị liên quan đẩy mạnh công tác tuyên truyền, quảng bá hình ảnh du lịch Thành phố Hồ Chí Minh qua các đoàn của Lãnh đạo Thành phố đi công tác nước ngoài và các đoàn khách nước ngoài vào làm việc tại đơn vị.

Điều 15. Sở Tư pháp

1. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức thực hiện phổ biến kiến thức, nâng cao nhận thức về quyền con người, tuyên truyền về thành tựu bảo đảm quyền con người của Việt Nam nói chung và Thành phố Hồ Chí Minh nói riêng.

2. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện rà soát, kiểm tra, thẩm định việc xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về hoạt động thông tin đối ngoại trên địa bàn Thành phố.

Điều 16. Sở Công Thương

1. Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và các cơ quan liên quan triển khai các hoạt động thông tin đối ngoại theo chức năng, nhiệm vụ của ngành; tổ chức các lớp tập huấn, bồi dưỡng kiến thức về hội nhập quốc tế cho doanh nghiệp trên địa bàn Thành phố.

2. Tổ chức các hoạt động xúc tiến thương mại, kết nối giao thương mở rộng thị trường, tăng cơ hội giao lưu hợp tác, tìm kiếm đối tác thương mại nước ngoài. Chủ động tham gia quảng bá, giới thiệu hình ảnh của Thành phố thông qua các hoạt động hội chợ, triển lãm quốc tế về thương mại.

Điều 17. Sở Kế hoạch và Đầu tư

1. Phối hợp với Trung tâm Xúc tiến Thương mại và Đầu tư và các đơn vị liên quan đẩy mạnh thực hiện các hoạt động quảng bá, xúc tiến đầu tư, giới thiệu về môi trường, tiềm năng thu hút đầu tư của Thành phố; trong đó ưu tiên mời gọi, lựa chọn các nhà đầu tư, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài lớn, tiềm năng và có nhiều kinh nghiệm nhằm tập trung phát triển các dự án có hàm lượng công nghệ cao và có giá trị gia tăng cao.

2. Phối hợp với Trung tâm Xúc tiến Thương mại và Đầu tư và các đơn vị liên quan đẩy mạnh thực hiện các hoạt động xúc tiến đầu tư tại chỗ nhằm hỗ trợ các doanh nghiệp; chủ động thực hiện các hoạt động đối thoại doanh nghiệp để kịp thời tìm hiểu, tháo gỡ các vướng mắc khó khăn đối với các doanh nghiệp trong quá trình hoạt động, kinh doanh cũng việc đầu tư, mở rộng quy mô sản xuất.

Điều 18. Trung tâm Xúc tiến Thương mại và Đầu tư

1. Xây dựng, biên soạn, phát hành ấn phẩm, tài liệu quảng bá, giới thiệu về môi trường, tiềm năng thu hút đầu tư của Thành phố.

2. Thông tin thường xuyên trên Cổng thông tin điện tử thương mại và đầu tư (MIS), Bản tin Xúc tiến Thương mại và Đầu tư về tình hình thu hút đầu tư trong và ngoài nước; các chương trình, kế hoạch hợp tác, xúc tiến hợp tác đầu tư với các quốc gia, vùng, lãnh thổ; cơ chế, chính sách đầu tư, kinh doanh; những thành tựu của đất nước và của Thành phố; những tiềm năng, lợi thế của Thành phố, chú trọng thông tin cho đối tượng người Việt Nam ở nước ngoài và người nước ngoài đang có nhu cầu tìm hiểu thị trường và có ý định đầu tư vào Thành phố Hồ Chí Minh nhằm mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội, hội nhập quốc tế của Thành phố.

3. Quảng bá hình ảnh của Thành phố thông qua các hội nghị xúc tiến đầu tư, hội chợ, triển lãm quốc tế về xúc tiến đầu tư.”

Điều 19. Công an Thành phố

1. Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông, các cơ quan liên quan hướng dẫn, theo dõi và kiểm tra việc chấp hành chế độ bảo mật, phối hợp kiểm tra chế độ bảo đảm an toàn, an ninh thông tin trong hoạt động thông tin đối ngoại.

2. Phối hợp với Sở Ngoại vụ, Sở Thông tin và Truyền thông quản lý các đoàn phóng viên, báo chí nước ngoài, các tổ chức phi chính phủ hoạt động trên lĩnh vực thông tin và truyền thông tại địa bàn Thành phố.

3. Theo dõi, tổng hợp diễn biến tình hình chính trị xã hội có liên quan đến thông tin đối ngoại làm cơ sở để tham mưu cho Ủy ban nhân dân Thành phố, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và các cơ quan chức năng thực hiện tốt công tác thông tin đối ngoại, phòng ngừa, đấu tranh phản bác quan điểm sai trái, âm mưu hoạt động diễn biến hòa bình, tuyên truyền phá hoại tư tưởng của các thế lực thù địch.

Điều 20. Bộ Tư lệnh Thành phố

1. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và các cơ quan liên quan thực hiện tốt công tác thông tin đối ngoại; đấu tranh phản bác quan điểm sai trái, âm mưu “Diễn biến hòa bình” của các thế lực thù địch; giới thiệu, quảng bá hình ảnh về Thành phố.

2. Định hướng kịp thời thông tin đối ngoại về An ninh quốc phòng, nhiệm vụ bảo vệ Tổ quốc.

Điều 21. Bộ Chỉ huy Bộ đội Biên phòng Thành phố

Đẩy mạnh tuyên truyền về đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và Thành phố về biển, đảo, phân giới cắm mốc và khu vực biên giới tại các cửa khẩu và nhân dân trên địa bàn Thành phố. Chủ động cung cấp thông tin đối ngoại và phối hợp với các cơ quan báo chí xây dựng chuyên trang, chuyên mục về biên giới, lãnh thổ; xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện chương trình phối hợp trong hoạt động công tác thông tin đối ngoại theo nội dung hướng dẫn của các cơ quan Trung ương và Thành phố hàng năm.

Điều 22. Liên hiệp các tổ chức Hữu nghị Thành phố

Phối hợp với các đơn vị có liên quan trong việc thông tin, tuyên truyền tăng cường sự hiểu biết, củng cố và phát triển quan hệ đoàn kết hữu nghị, cổ vũ và hỗ trợ sự hợp tác, giao lưu về kinh tế, văn hóa, khoa học kỹ thuật... giữa nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh với nhân dân các nước; Nghiên cứu và tham mưu cho Ủy ban nhân dân Thành phố trong việc giải quyết những vấn đề liên quan đến hoạt động hòa bình, đoàn kết, hữu nghị và hợp tác với nhân dân các nước và hoạt động viện trợ của các tổ chức phi Chính phủ nước ngoài tại Thành phố.

Điều 23. Ủy ban về Người Việt Nam ở nước ngoài Thành phố

1. Giúp Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh quản lý nhà nước và chỉ đạo toàn diện công tác về người Việt Nam định cư ở nước ngoài trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Chính phủ đối với kiều bào và thân nhân trên địa bàn Thành phố; Phối hợp với các đơn vị có liên quan tuyên truyền, phổ biến về việc thực hiện các chủ trương, chính sách của Trung ương và Thành phố về công tác người Việt Nam ở nước ngoài và thân nhân, phù hợp với đặc điểm tình hình của Thành phố.

3. Tổ chức thông tin cho kiều bào biết tình hình đất nước và Thành phố về pháp luật, chính sách, nhằm giúp kiều bào hiểu đúng tình hình đất nước và Thành phố, thông tin và hướng dẫn các thủ tục hành chính để giúp đỡ các mặt hoạt động, sinh hoạt của kiều bào trong thời gian về thăm đất nước được thuận lợi dễ dàng.

4. Xây dựng dữ liệu người Thành phố ở nước ngoài; thúc đẩy hoạt động ngoại giao nhân dân; hỗ trợ kiều bào trong các hoạt động quảng bá hình ảnh đất nước.

Điều 24. Các Sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân quận, huyện

1. Các Sở, ban, ngành có liên quan và Ủy ban nhân dân quận, huyện căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông tham mưu cho Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện nhiệm vụ quản lý hoạt động thông tin đối ngoại.

2. Chỉ đạo và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động thông tin đối ngoại trong phạm vi quản lý.

3. Phối hợp với Ban Chỉ đạo về nhân quyền của Thành phố cung cấp thông tin, tư liệu, lập luận để báo chí đấu tranh phản bác các thông tin, nhận định sai lệch về tình hình nhân quyền ở Việt Nam cũng như Thành phố Hồ Chí Minh.

4. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông cung cấp thông tin cho báo chí về các vấn đề liên quan đến lĩnh vực và địa bàn quản lý theo quy định, kịp thời phát hiện những thông tin sai sự thật, báo cáo đề xuất xử lý thông tin theo thẩm quyền.

5. Các Sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân quận, huyện phân công 01 lãnh đạo phụ trách chỉ đạo công tác thông tin đối ngoại và 01 cán bộ kiêm nhiệm thực hiện công tác thông tin đối ngoại tại cơ quan, đơn vị, địa phương. Văn bản phân công nhân sự phụ trách công tác thông tin đối ngoại của các cơ quan, đơn vị, địa phương gửi về Sở Thông tin và Truyền thông để theo dõi, tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố.

Điều 25. Các cơ quan báo, đài của Thành phố

1. Tổ chức các tuyến tin, bài, nâng cao chất lượng và thời lượng phát sóng, đăng tải các tin bài về hoạt động thông tin đối ngoại của Thành phố; tăng cường thông tin về Thành phố ra nước ngoài bằng tiếng Anh, tiếng Pháp, tiếng Trung Quốc. Ưu tiên dành chuyên trang, chuyên mục trên báo in, báo điện tử, chương trình phát thanh, truyền hình phục vụ thông tin đối ngoại theo chủ trương của Đảng, Nhà nước nói

chung và Thành phố nói riêng.

2. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và các cơ quan, đơn vị có liên quan cung cấp các tư liệu để phục vụ công tác thông tin đối ngoại của Thành phố.

3. Xây dựng, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, phóng viên có bản lĩnh chính trị vững vàng, chuyên môn cao và trình độ ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu thông tin đối ngoại.

4. Thông tin thường xuyên về tình hình, hoạt động đối ngoại của Thành phố và đất nước trên các phương tiện thông tin đại chúng.

5. Hằng năm, lựa chọn tác phẩm báo chí có chất lượng tham gia Giải thưởng toàn quốc về thông tin đối ngoại.

Điều 26. Chế độ thông tin báo cáo

1. Các đơn vị được phân công trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện các hoạt động thông tin đối ngoại hàng năm và kế hoạch hoạt động thông tin đối ngoại năm kế tiếp của đơn vị, gửi Sở Thông tin và Truyền thông trước ngày 10 tháng 11 hàng năm hoặc theo yêu cầu đột xuất để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố.

2. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố kết quả thực hiện hoạt động thông tin đối ngoại trước ngày 10 tháng 12 hàng năm hoặc theo yêu cầu đột xuất.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 27. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả Quy chế này và các quy định khác của pháp luật về hoạt động thông tin đối ngoại được biểu dương, khen thưởng theo chế độ thi đua, khen thưởng hiện hành.

2. Cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân vi phạm Quy chế này và các quy định khác của pháp luật về hoạt động thông tin đối ngoại thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 28. Điều khoản thi hành

1. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có

liên quan triển khai tổ chức thực hiện Quy chế; thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc và tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố theo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình thực hiện Quy chế.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện Quy chế, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân phản ánh về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thành Phong

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN TÂN PHÚ

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN TÂN PHÚ

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

Số: 01/2020/QĐ-UBND

Tân Phú, ngày 21 tháng 9 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tài chính - Kế hoạch
thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Phú**

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN TÂN PHÚ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Hợp tác xã ngày 20 tháng 11 năm 2012;

Căn cứ Luật Đấu thầu ngày 26 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Luật Đầu tư công ngày 13 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Luật Đầu tư ngày 26 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Luật Doanh nghiệp ngày 26 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Luật Quy hoạch ngày 24 tháng 11 năm 2017;

Căn cứ Nghị định số 193/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã, Nghị định số 107/2017/NĐ-CP ngày 15 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 193/2013/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận – huyện, thị

xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Nghị định số 78/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2015 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

Căn cứ Nghị định số 96/2015/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Doanh nghiệp;

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Thông tư số 10/2015/TT-BKHĐT ngày 26 tháng 10 năm 2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định chi tiết về kế hoạch lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 21/2015/TTLT-BKHĐT-BNV ngày 11 tháng 12 năm 2015 của liên Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Kế hoạch và Đầu tư thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân quận-huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 220/2015/TTLT-BTC-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2015 của liên Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân quận-huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Thông tư số 02/2019/TT-BKHĐT ngày 08 tháng 02 năm 2019 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT ngày 01 tháng 12 năm 2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT ngày 08 tháng 4 năm 2019 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26 tháng 5 năm 2014 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động của hợp tác xã;

Căn cứ Quyết định số 38/2019/QĐ-UBND ngày 20 tháng 12 năm 2019 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy chế (mẫu) tổ chức và hoạt động

của Phòng Tài chính - Kế hoạch quận, huyện;

Theo đề nghị của Phòng Tài chính - Kế hoạch tại Tờ trình số 1669/TCKH ngày 03 tháng 9 năm 2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Phú.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 10 năm 2020.

Quyết định này bãi bỏ Quyết định số 02/2011/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2011 của Ủy ban nhân dân quận Tân Phú về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Phú.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, Trưởng phòng Nội vụ, Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch, Thủ trưởng ban ngành quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 11 phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Minh Mẫn

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN TÂN PHÚ

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

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Phú

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/2020/QĐ-UBND
ngày 21 tháng 9 năm 2020 của Ủy ban nhân dân quận Tân Phú)*

Chương I

VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí

Phòng Tài chính - Kế hoạch là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Phú.

Phòng Tài chính - Kế hoạch có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức và công tác của Ủy ban nhân dân quận Tân Phú; đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực tài chính của Sở Tài chính, chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực kế hoạch và đầu tư của Sở Kế hoạch và Đầu tư.

Điều 2. Chức năng

Phòng Tài chính - Kế hoạch có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực tài chính, tài sản, kế hoạch và đầu tư; đăng ký kinh doanh, đăng ký doanh nghiệp; tổng hợp và thống nhất quản lý các vấn đề về doanh nghiệp, kinh tế tập thể, hợp tác xã, kinh tế tư nhân theo quy định của pháp luật.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

Phòng Tài chính - Kế hoạch có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

1. Trình Ủy ban nhân dân quận:

a) Ban hành các quyết định, chỉ thị; kế hoạch dài hạn, 5 năm và hàng năm về lĩnh vực tài chính; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước trong lĩnh vực tài chính thuộc trách nhiệm quản lý của phòng;

b) Dự thảo Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 5 năm và hàng năm của quận; đề án, chương trình phát triển kinh tế - xã hội, cải cách hành chính trong lĩnh vực kế hoạch và đầu tư trên địa bàn quận, phù hợp với quy hoạch thành phố đã phê duyệt;

c) Dự thảo các quyết định, chỉ thị, văn bản hướng dẫn thực hiện cơ chế, chính sách, pháp luật và các quy định của Ủy ban nhân dân quận, Sở Kế hoạch và Đầu tư về công tác kế hoạch và đầu tư trên địa bàn quận.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận các chương trình, danh mục, dự án đầu tư trên địa bàn; thẩm định và chịu trách nhiệm về chủ trương đầu tư, quyết định đầu tư dự án, kế hoạch đầu tư trên địa bàn thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; thẩm định và chịu trách nhiệm về nội dung các văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận về kế hoạch lựa chọn nhà thầu đối với các dự án do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định đầu tư; thẩm định hồ sơ mời quan tâm, hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu, kết quả đánh giá hồ sơ quan tâm, kết quả đánh giá hồ sơ dự sơ tuyển, kết quả lựa chọn nhà thầu đối với các gói thầu thuộc dự án do Ủy ban nhân dân quận là chủ đầu tư; hoặc tham mưu chủ đầu tư tiến hành lựa chọn một tổ chức tư vấn có đủ năng lực và kinh nghiệm để thẩm định đối với các gói thầu thuộc dự án do Ủy ban nhân dân quận là chủ đầu tư.

3. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các quy hoạch, kế hoạch, chương trình, cơ chế, dự án, đề án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; thông tin,

tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật và tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận theo dõi thi hành pháp luật trong lĩnh vực tài chính, kế hoạch và đầu tư trên địa bàn quận.

4. Tổng hợp, lập dự toán thu ngân sách nhà nước đối với những khoản thu được phân cấp quản lý, dự toán chi ngân sách quận và tổng hợp dự toán ngân sách phường, phương án phân bổ ngân sách quận trình Ủy ban nhân dân quận; lập dự toán ngân sách điều chỉnh trong trường hợp cần thiết để trình Ủy ban nhân dân quận; tổ chức thực hiện dự toán ngân sách đã được quyết định.

5. Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị dự toán thuộc quận, Ủy ban nhân dân 11 phường xây dựng dự toán ngân sách hàng năm; xây dựng, trình Ủy ban nhân dân quận dự toán ngân sách quận theo hướng dẫn của Sở Tài chính.

6. Hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý tài chính, ngân sách, giá, thực hiện chế độ kế toán của chính quyền phường, tài chính hợp tác xã, tài chính kinh tế tập thể và các cơ quan, đơn vị hành chính sự nghiệp của nhà nước thuộc quận.

7. Cung cấp thông tin, xúc tiến đầu tư, phối hợp với các phòng ban chuyên môn có liên quan tổ chức vận động các nhà đầu tư trong và ngoài nước đầu tư vào địa bàn quận; hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức làm công tác kế hoạch và đầu tư phường.

8. Thẩm tra quyết toán các dự án đầu tư do quận quản lý, thẩm định quyết toán thu, chi ngân sách phường; lập quyết toán thu, chi ngân sách quận; tổng hợp, lập báo cáo quyết toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn quận và quyết toán thu, chi ngân sách quận (bao gồm quyết toán thu - chi ngân sách quận và quyết toán thu, chi ngân sách phường) báo cáo Ủy ban nhân dân quận để trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê chuẩn.

Tổ chức thẩm tra, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phê duyệt quyết toán đối với dự án thuộc thẩm quyền phê duyệt của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận. Thẩm tra, phê duyệt quyết toán các dự án đầu tư bằng nguồn vốn sự nghiệp có tính chất đầu tư xây dựng cơ bản thuộc ngân sách quận quản lý.

9. Về doanh nghiệp, kinh tế tập thể, hợp tác xã, kinh tế tư nhân:

a) Cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh cho các tổ chức kinh tế tập thể, hộ kinh doanh cá thể và đăng ký hợp tác xã, kinh tế tư nhân trên địa bàn theo quy định

của pháp luật;

b) Tổng hợp theo dõi, đánh giá tình hình thực hiện các chương trình, kế hoạch, cơ chế, chính sách phát triển kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân và hoạt động của doanh nghiệp, hợp tác xã, các tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân trên địa bàn quận;

c) Trực tiếp kiểm tra hộ kinh doanh theo nội dung trong hồ sơ đăng ký trên phạm vi địa bàn; phối hợp với cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra doanh nghiệp; xác minh nội dung đăng ký doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện và địa điểm kinh doanh của doanh nghiệp trên phạm vi địa bàn theo yêu cầu của Phòng Đăng ký kinh doanh Thành phố;

d) Định kỳ lập báo cáo theo hướng dẫn của Bộ Kế hoạch và Đầu tư gửi các Sở, ngành có liên quan và Sở Kế hoạch và Đầu tư để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố và Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

10. Phối hợp với các cơ quan có liên quan trong việc quản lý công tác thu ngân sách nhà nước trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

11. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan giám sát và đánh giá đầu tư; kiểm tra việc thi hành pháp luật về kế hoạch và đầu tư trên địa bàn quận; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm theo thẩm quyền; chịu trách nhiệm tổ chức, hướng dẫn cán bộ, công chức làm công tác giám sát, đánh giá dự án đầu tư, giám sát cộng đồng phường và các chủ đầu tư thuộc phạm vi quản lý của quận.

12. Định giá tài sản khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền tiến hành tố tụng.

13. Chủ trì phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan kiểm tra việc thi hành pháp luật tài chính; giúp Ủy ban nhân dân cấp quận giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về tài chính theo quy định của pháp luật.

14. Quản lý tài sản nhà nước tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc quận quản lý theo quy định của Chính phủ và hướng dẫn của Bộ Tài chính. Thẩm định, trình Ủy ban nhân dân quận quyết định theo thẩm quyền việc mua sắm, thuê, thu hồi, điều chuyển, thanh lý, bán, tiêu hủy tài sản nhà nước.

15. Quản lý nguồn kinh phí được ủy quyền của cấp trên; quản lý các dịch vụ tài chính theo quy định của pháp luật.

16. Quản lý giá theo quy định của Ủy ban nhân dân thành phố; kiểm tra việc chấp hành niêm yết giá và bán theo giá niêm yết của các tổ chức, cá nhân kinh doanh hoạt động trên địa bàn; tổ chức thực hiện đăng ký giá, kê khai giá theo phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân thành phố và theo quy định của pháp luật; chủ trì thực hiện thẩm định giá đối với tài sản nhà nước tại địa phương theo phân cấp của Ủy ban nhân dân thành phố.

17. Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý chuyên môn, nghiệp vụ được giao.

18. Thực hiện chế độ thông tin báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân quận, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính theo quy định.

19. Quản lý và chịu trách nhiệm cán bộ, công chức, tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân quận.

20. Thực hiện các nhiệm vụ khác về quản lý nhà nước trong lĩnh vực tài chính, kế hoạch và đầu tư theo phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân quận và theo quy định của pháp luật.

Chương III

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 4. Tổ chức bộ máy

Phòng Tài chính - Kế hoạch có Trưởng phòng, không quá 03 Phó Trưởng phòng và các công chức chuyên môn, nghiệp vụ.

1. Trưởng phòng là người đứng đầu phòng, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của phòng.

Cụ thể hóa việc thực hiện trách nhiệm giải trình trong nội quy, quy chế làm việc của phòng phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Tài chính - Kế hoạch.

Tổ chức, chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra công chức thuộc quyền quản lý thực hiện

nghiêm túc các quy định về trách nhiệm giải trình và xử lý trong trường hợp vi phạm quy định về trách nhiệm giải trình.

2. Các Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được Trưởng phòng phân công; khi Trưởng phòng vắng mặt, một Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của phòng;

3. Trong số các lãnh đạo phòng (Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng) phải có ít nhất 01 người được phân công chuyên trách quản lý, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực tài chính; có ít nhất 01 người được phân công phụ trách về lĩnh vực kế hoạch và đầu tư.

4. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định theo tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ do Ủy ban nhân dân thành phố ban hành và theo quy định của pháp luật;

5. Việc điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện các chế độ, chính sách khác đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Biên chế

1. Biên chế công chức của Phòng Tài chính - Kế hoạch do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định, được giao trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động và thuộc tổng biên chế công chức trong cơ quan, tổ chức hành chính của quận đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Việc bố trí công tác đối với công chức của Phòng Tài chính - Kế hoạch phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch công chức và phẩm chất, trình độ, năng lực của công chức.

3. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, danh mục vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hàng năm Phòng Tài chính - Kế hoạch chủ trì, phối hợp với Phòng Nội vụ xây dựng kế hoạch biên chế công chức theo quy định của pháp luật bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 6. Chế độ làm việc

1. Trưởng phòng phụ trách, điều hành các hoạt động của Phòng và phụ trách những công tác trọng tâm.

Các Phó Trưởng phòng phụ trách những lĩnh vực công tác được Trưởng phòng phân công, trực tiếp giải quyết các công việc phát sinh trên lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách có liên quan đến nội dung chuyên môn của Phó Trưởng phòng khác, Phó Trưởng phòng phụ trách chủ động bàn bạc thống nhất hướng giải quyết, chỉ trình Trưởng phòng quyết định các vấn đề chưa nhất trí với các Phó Trưởng phòng khác hoặc những vấn đề mới phát sinh mà chưa có chủ trương, kế hoạch và biện pháp giải quyết.

3. Trong trường hợp Trưởng phòng trực tiếp yêu cầu các chuyên viên giải quyết công việc thuộc phạm vi thẩm quyền của Phó Trưởng phòng, yêu cầu đó được thực hiện nhưng cán bộ đó phải báo cáo cho Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách biết.

Điều 7. Chế độ sinh hoạt hội họp

1. Hàng tuần, lãnh đạo phòng họp giao ban một lần để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ và phổ biến kế hoạch công tác cho tuần sau.

2. Sau khi giao ban lãnh đạo phòng, các bộ phận họp với Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách để đánh giá công việc, bàn phương hướng triển khai công tác và thống nhất lịch công tác.

3. Mỗi tháng họp toàn thể cán bộ, công chức một lần.

4. Mỗi thành viên trong từng bộ phận có lịch công tác do lãnh đạo phòng trực tiếp phê duyệt.

5. Lịch làm việc với các tổ chức và cá nhân có liên quan, thể hiện trong lịch công tác hàng tuần, tháng của đơn vị; nội dung làm việc được Phòng chuẩn bị chu đáo để giải quyết có hiệu quả các yêu cầu phát sinh liên quan đến hoạt động chuyên

môn của Phòng.

Điều 8. Mỗi quan hệ công tác

1. Đối với Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính:

Phòng Tài chính - Kế hoạch chịu sự hướng dẫn, kiểm tra và thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính, thực hiện việc báo cáo công tác chuyên môn định kỳ và theo yêu cầu của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính.

2. Đối với Hội đồng nhân dân quận:

Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch có trách nhiệm báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân quận khi được yêu cầu.

3. Đối với Ủy ban nhân dân quận:

Phòng Tài chính - Kế hoạch chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân quận về toàn bộ công tác theo chức năng, nhiệm vụ của phòng.

Trưởng phòng trực tiếp nhận chỉ đạo và nội dung công tác từ Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách khối và phải thường xuyên báo cáo với Thường trực Ủy ban nhân dân quận về những mặt công tác đã được phân công;

Theo định kỳ phải báo cáo với Thường trực Ủy ban nhân dân quận về nội dung công tác của phòng và đề xuất các biện pháp giải quyết công tác chuyên môn trong quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực liên quan.

4. Đối với các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân:

Thực hiện mối quan hệ hợp tác và phối hợp trên cơ sở bình đẳng, theo chức năng, nhiệm vụ, dưới sự điều hành chung của Ủy ban nhân dân quận, nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị, kế hoạch kinh tế - xã hội của quận. Trong trường hợp Phòng Tài chính - Kế hoạch chủ trì phối hợp giải quyết công việc, nếu chưa nhất trí với ý kiến của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khác, Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định.

5. Đối với các đơn vị, tổ chức sản xuất kinh doanh và dịch vụ liên quan đến chức năng quản lý trên địa bàn quận:

Trực tiếp hướng dẫn, giải quyết các vấn đề liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước của Phòng phụ trách.

Đối với các đơn vị sản xuất kinh doanh, hành chính sự nghiệp của Trung ương, thành phố trú đóng và hoạt động trên địa bàn quận, Phòng Tài chính - Kế hoạch giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện việc quản lý hành chính nhà nước về các lĩnh vực thuộc chức năng đối với các đơn vị này theo quy định.

6. Đối với Ủy ban nhân dân phường:

Phòng Tài chính - Kế hoạch có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra và giúp đỡ về nghiệp vụ ngành để Ủy ban nhân dân phường chỉ đạo thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

7. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, các đơn vị sự nghiệp, các ban ngành, đoàn thể, các tổ chức chính trị - xã hội của quận:

Phòng Tài chính - Kế hoạch phối hợp và hỗ trợ Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, các đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị - xã hội, ban ngành, đoàn thể thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.

Khi Mặt trận Tổ quốc, các tổ chức chính trị - xã hội của quận, phường, các đơn vị sự nghiệp, các ban ngành, đoàn thể của quận có yêu cầu, kiến nghị các vấn đề thuộc chức năng của phòng, Trưởng phòng có trách nhiệm trình bày, giải quyết hoặc trình Ủy ban nhân dân quận giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền và thông báo kết quả giải quyết cho các cơ quan, đơn vị có yêu cầu, kiến nghị.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Căn cứ Quy chế này, Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch có trách nhiệm xây dựng và ban hành Quy chế làm việc, cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ của phòng, quyền hạn, trách nhiệm, chức danh, tiêu chuẩn công chức của phòng phù hợp với đặc điểm của địa phương, nhưng không trái với nội dung Quy chế này, trình Ủy ban nhân dân quận quyết định để thi hành.

Điều 10. Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch và Thủ trưởng các cơ quan,

đơn vị liên quan thuộc Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm thực hiện Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tài chính - Kế hoạch sau khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định ban hành. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền thì nghiên cứu đề xuất, kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi Quy chế cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Minh Mẫn

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN TÂN PHÚ**

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

Số: 02/2020/QĐ-UBND

Tân Phú, ngày 21 tháng 9 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Văn hóa và Thông tin
thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Phú**

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN TÂN PHÚ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ về xét tặng danh hiệu gia đình văn hóa, thôn văn hóa, ấp văn hóa, tổ dân phố văn hóa;

Căn cứ Quyết định số 22/2018/QĐ-TTg ngày 08 tháng 5 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về xây dựng, thực hiện hương ước, quy ước;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2015/TTLT-BVHTTDL-BNV ngày 14 tháng 9 năm 2015 của liên Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Phòng Văn hóa và Thông tin thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 06/2016/TTLT-BTTTT-BNV ngày 10 tháng 3 năm

2016 của liên Bộ Thông tin và Truyền thông, Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Phòng Văn hóa và Thông tin thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh;

Căn cứ Thông tư số 04/2020/TT-BVHTTDL ngày 06 tháng 8 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định biện pháp thực hiện chức năng quản lý nhà nước về xây dựng, thực hiện hương ước, quy ước;

Căn cứ Quyết định số 04/2020/QĐ-UBND ngày 17 tháng 01 năm 2020 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy chế (mẫu) về tổ chức và hoạt động của Phòng Văn hóa và Thông tin thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Văn hóa và Thông tin tại Tờ trình số 816/TTr-VHTT ngày 16 tháng 9 năm 2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Văn hóa và Thông tin thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Phú.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 10 năm 2020.

Quyết định này bãi bỏ Quyết định số 06/2009/QĐ-UBND ngày 27 tháng 10 năm 2009 của Ủy ban nhân dân quận Tân Phú về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Văn hóa và Thông tin quận Tân Phú.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, Trưởng phòng Nội vụ, Trưởng phòng Văn hóa và Thông tin, Thủ trưởng ban ngành quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 11 phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Minh Mẫn

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN TÂN PHÚ

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

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Phòng Văn hóa và Thông tin thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Phú

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2020/QĐ-UBND
ngày 21 tháng 9 năm 2020 của Ủy ban nhân dân quận Tân Phú)*

Chương I

VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí

Phòng Văn hóa và Thông tin là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Phú.

Phòng Văn hóa và Thông tin có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức và công tác của Ủy ban nhân dân quận, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Du lịch, Sở Thông tin và Truyền thông.

Điều 2. Chức năng

Phòng Văn hóa và Thông tin thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận quản lý nhà nước về văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo; xây dựng, thực hiện hương ước, quy ước; báo chí; xuất bản; bưu chính; viễn thông; công nghệ thông tin; phát thanh truyền hình; thông tin cơ sở; thông tin đối ngoại; hạ tầng thông tin trên địa bàn và thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn theo sự ủy quyền của Ủy ban nhân dân quận và theo quy định của pháp luật.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

Phòng Văn hóa và Thông tin có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

1. Trình Ủy ban nhân dân quận ban hành quyết định, chỉ thị; kế hoạch dài hạn, 05 (năm) năm và hàng năm về phát triển văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch, quảng cáo, thông tin và truyền thông trên địa bàn; đề án, chương trình phát triển văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước, xã hội hóa trong lĩnh vực quản lý nhà nước được giao.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận dự thảo các văn bản về lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch, quảng cáo, thông tin và truyền thông thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch ủy ban nhân dân quận.

3. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, chương trình đã được phê duyệt; hướng dẫn, thông tin tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về quản lý, hoạt động phát triển sự nghiệp văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo; chủ trương xã hội hóa hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao; phòng, chống bạo lực trong gia đình; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, theo dõi thi hành pháp luật về lĩnh vực thông tin và truyền thông.

4. Chủ trì, phối hợp với Phòng Tư pháp, công chức Tư pháp - Hộ tịch tham mưu giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận triển khai thực hiện Quyết định số 22/2018/QĐ-TTg ngày 08 tháng 5 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về xây dựng, thực hiện hương ước, quy ước.

5. Hướng dẫn các tổ chức, đơn vị và nhân dân trên địa bàn quận thực hiện phong trào văn hóa, văn nghệ; phong trào luyện tập thể dục, thể thao; xây dựng nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang, lễ hội; xây dựng phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” ở cơ sở; bảo vệ các di tích lịch sử - văn hóa và danh lam thắng cảnh; bảo vệ, tôn tạo, khai thác, sử dụng hợp lý tài nguyên du lịch, môi trường du lịch, khu du lịch, điểm du lịch

trên địa bàn.

6. Giúp Ủy ban nhân dân quận thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép thuộc các lĩnh vực về thông tin và truyền thông theo quy định của pháp luật và theo phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân quận.

7. Hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các Thư viện, Trung tâm Văn hóa - Thể dục thể thao, các thiết chế văn hóa cơ sở, các cơ sở hoạt động dịch vụ văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo, điểm vui chơi công cộng thuộc phạm vi quản lý của Phòng trên địa bàn.

8. Giúp Ủy ban nhân dân quận quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân; hướng dẫn và kiểm tra hoạt động các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc các lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch, quảng cáo, thông tin và truyền thông theo quy định của pháp luật.

9. Giúp Ủy ban nhân dân quận quản lý nhà nước đối với mạng lưới phát thanh, truyền thanh cơ sở.

10. Giúp Ủy ban nhân dân quận trong việc tổ chức công tác bảo vệ an toàn, an ninh thông tin trong các hoạt động bưu chính, chuyển phát, viễn thông, công nghệ thông tin, Internet, phát thanh, truyền hình.

11. Giúp Ủy ban nhân dân quận quản lý nhà nước về xây dựng, thực hiện quy ước của cộng đồng dân cư (khu phố, tổ dân phố, ..); hướng dẫn Ủy ban nhân dân phường, công chức Văn hóa - Xã hội về xây dựng, thực hiện quy ước của khu phố bảo đảm đúng quy định và phù hợp với điều kiện thực tế của địa phương.

12. Chịu trách nhiệm theo dõi và tổ chức thực hiện các chương trình, dự án về ứng dụng công nghệ thông tin trên địa bàn quận theo sự phân công của Ủy ban nhân dân quận.

13. Tổ chức hoạt động thông tin cơ sở, thông tin đối ngoại trên địa bàn theo hướng dẫn của Sở Thông tin và Truyền thông.

14. Tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn, nghiệp vụ trong lĩnh

vực thông tin và truyền thông.

15. Hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo đối với các chức danh chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường; tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn các tổ chức, đơn vị và cá nhân trên địa bàn quận thực hiện pháp luật về các lĩnh vực bưu chính, viễn thông và Internet; công nghệ thông tin, hạ tầng thông tin; phát thanh; quảng cáo; báo chí; xuất bản.

16. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan kiểm tra, thanh tra việc chấp hành pháp luật về hoạt động văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo trên địa bàn quận; giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo của công dân về lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo theo quy định của pháp luật; tổ chức thực hiện việc quản lý, kiểm tra và hướng dẫn các phường quản lý các đại lý bưu chính, viễn thông, Internet trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

17. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân quận và Sở quản lý ngành, lĩnh vực.

18. Quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, thực hiện chế độ tiền lương, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân quận.

19. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản của Phòng theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân quận.

20. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Chương III

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 4. Tổ chức bộ máy

1. Phòng Văn hóa và Thông tin có Trưởng phòng và không quá 03 Phó Trưởng phòng.

a) Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và trước pháp luật về thực hiện chức năng nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng.

b) Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về các nhiệm vụ được phân công. Khi Trưởng phòng vắng mặt, một Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Phòng.

c) Việc bổ nhiệm Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định theo tiêu chuẩn chức danh do các Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Du lịch, Sở Thông tin và Truyền thông phối hợp trình Ủy ban nhân dân thành phố ban hành và theo quy định của pháp luật. Việc điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, cho từ chức, thực hiện chế độ, chính sách đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định theo quy định của pháp luật.

2. Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc lĩnh vực văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch ở quận là Trung tâm Văn hóa - Thể dục thể thao quận; có con dấu, tài khoản riêng. Việc thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp này thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 5. Biên chế

1. Biên chế công chức của Phòng Văn hóa và Thông tin do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định, được giao trên cơ sở vị trí việc làm gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động và thuộc tổng biên chế công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính của quận đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Việc bố trí công tác đối với công chức của Phòng Văn hóa và Thông tin phải

căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch công chức và phẩm chất, trình độ, năng lực của công chức.

3. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, danh mục vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hàng năm Phòng Văn hóa và Thông tin chủ trì, phối hợp với Phòng Nội vụ xây dựng kế hoạch biên chế công chức theo quy định của pháp luật bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phê duyệt.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 6. Chế độ làm việc

1. Trưởng phòng phụ trách, điều hành chung các hoạt động của Phòng và phụ trách những công tác trọng tâm. Các Phó Trưởng phòng phụ trách những lĩnh vực công tác được Trưởng phòng phân công, trực tiếp giải quyết các công việc phát sinh trên lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách có liên quan đến nội dung chuyên môn của Phó Trưởng phòng khác, Phó Trưởng phòng chủ động bàn bạc thống nhất hướng giải quyết, chỉ trình Trưởng phòng quyết định các vấn đề chưa nhất trí với các Phó Trưởng phòng khác hoặc những vấn đề mới phát sinh mà chưa có chủ trương, kế hoạch và biện pháp giải quyết.

3. Trong trường hợp Trưởng phòng trực tiếp yêu cầu các cán bộ, chuyên viên giải quyết công việc thuộc phạm vi thẩm quyền của Phó Trưởng phòng, yêu cầu đó được thực hiện nhưng cán bộ phải báo cáo cho Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách biết.

Điều 7. Chế độ sinh hoạt hội họp

1. Hàng tuần, lãnh đạo phòng họp giao ban một lần để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ và phổ biến kế hoạch công tác cho tuần sau.

2. Sau khi giao ban lãnh đạo Phòng, các bộ phận họp với Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách để đánh giá công việc, bàn phương hướng triển khai công tác và

thống nhất lịch công tác.

3. Mỗi tháng họp toàn thể cán bộ, công chức một lần.

4. Mỗi thành viên trong từng bộ phận có lịch công tác do lãnh đạo Phòng trực tiếp phê duyệt.

5. Lịch làm việc với các tổ chức và cá nhân có liên quan, thể hiện trong lịch công tác hàng tuần, tháng của đơn vị; nội dung làm việc được Phòng chuẩn bị chu đáo để giải quyết có hiệu quả các yêu cầu phát sinh liên quan đến hoạt động chuyên môn của Phòng.

Điều 8. Mỗi quan hệ công tác

1. Đối với Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Du lịch, Sở Thông tin và Truyền thông

Phòng Văn hóa và Thông tin chịu sự hướng dẫn, kiểm tra và thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Du lịch, Sở Thông tin và Truyền thông, thực hiện việc báo cáo công tác chuyên môn định kỳ và theo yêu cầu của Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Du lịch, Sở Thông tin và Truyền thông.

2. Đối với Hội đồng nhân dân quận

Trưởng phòng Phòng Văn hóa và Thông tin có trách nhiệm báo cáo công tác, giải trình trước Hội đồng nhân dân quận khi được yêu cầu.

3. Đối với Ủy ban nhân dân quận

Phòng Văn hóa và Thông tin chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân quận về toàn bộ công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng, Trưởng phòng trực tiếp nhận chỉ đạo và nội dung công tác từ Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách khối và phải thường xuyên báo cáo với Thường trực Ủy ban nhân dân quận về những mặt công tác đã được phân công và giải trình trước Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách khối khi được yêu cầu.

Theo định kỳ phải báo cáo với Thường trực Ủy ban nhân dân quận về nội dung công tác của Phòng và đề xuất các biện pháp giải quyết công tác chuyên môn trong

quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực liên quan.

4. Đối với các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân quận

Thực hiện mối quan hệ hợp tác và phối hợp trên cơ sở bình đẳng, theo chức năng nhiệm vụ, dưới sự điều hành chung của Ủy ban nhân dân quận, nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị, kế hoạch kinh tế - xã hội của quận. Trong trường hợp Phòng Văn hóa và Thông tin chủ trì phối hợp giải quyết công việc, nếu chưa nhất trí với ý kiến của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khác, Trưởng phòng Văn hóa và Thông tin tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định.

5. Đối với các đơn vị, tổ chức sản xuất kinh doanh và dịch vụ liên quan đến chức năng quản lý trên địa bàn quận

Trực tiếp hướng dẫn, kiểm tra, giải quyết các vấn đề liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước của Phòng phụ trách.

Đối với các đơn vị sản xuất kinh doanh, hành chính sự nghiệp của Trung ương, thành phố trú đóng và hoạt động trên địa bàn quận, Phòng Văn hóa và Thông tin giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện việc quản lý hành chính Nhà nước về các lĩnh vực thuộc chức năng đối với các đơn vị này theo quy định.

6. Đối với Ủy ban nhân dân phường

a) Phòng Văn hóa và Thông tin có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra và giúp đỡ về nghiệp vụ ngành để Ủy ban nhân dân phường chỉ đạo thực hiện tốt nhiệm vụ được giao;

b) Phòng Văn hóa và Thông tin có trách nhiệm cùng với Ủy ban nhân dân phường kiện toàn, củng cố bộ phận công tác về văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch, thông tin và truyền thông tại địa phương. Phối hợp với các tổ chức, chính quyền, đoàn thể nhân dân xây dựng phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa”; xây dựng gia đình văn hóa, khu phố văn hóa, đơn vị văn hóa; bảo vệ các di tích lịch sử - văn hóa và danh lam thắng cảnh; bảo vệ, tôn tạo, khai thác, sử dụng hợp lý tài nguyên du lịch, môi trường du lịch, khu du lịch, điểm du lịch trên địa bàn.

7. Đối với Trung tâm Văn hóa - Thể dục thể thao quận

a) Phòng Văn hóa và Thông tin tạo điều kiện để Trung tâm Văn hóa - Thể dục thể thao quận thực hiện tốt nhiệm vụ của mình, đồng thời tham mưu Ủy ban nhân dân quận thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước trên lĩnh vực văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch, thông tin và truyền thông; kiểm tra, kịp thời phát hiện và đề xuất xử lý những vi phạm pháp luật trên lĩnh vực được giao.

b) Các đơn vị sự nghiệp có liên quan có trách nhiệm phối hợp với Phòng Văn hóa và Thông tin trong việc tham mưu Ủy ban nhân dân quận xây dựng kế hoạch, báo cáo kết quả hoạt động của lĩnh vực văn hóa và thông tin.

8. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đơn vị sự nghiệp, các ban ngành, đoàn thể, các tổ chức chính trị - xã hội của quận

Phòng Văn hóa và Thông tin phối hợp và hỗ trợ Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.

Khi Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận, phường, các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức chính trị - xã hội của quận có yêu cầu, kiến nghị các vấn đề thuộc chức năng của Phòng, Trưởng phòng có trách nhiệm trình bày, giải quyết hoặc trình Ủy ban nhân dân quận giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền và có thông báo kết quả giải quyết cho Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận theo quy định.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Căn cứ Quy chế này, Trưởng phòng Phòng Văn hóa và Thông tin có trách nhiệm xây dựng và ban hành Quy chế làm việc, cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ của Phòng, quyền hạn, trách nhiệm, chức danh, tiêu chuẩn công chức của Phòng phù hợp với đặc điểm của địa phương, nhưng không trái với nội dung Quy chế này, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định để thi hành.

Điều 10. Trưởng phòng Phòng Văn hóa và Thông tin và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan thuộc Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm thực hiện Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Văn hóa và Thông tin sau khi được Ủy

ban nhân dân quận quyết định ban hành. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền thì nghiên cứu đề xuất, kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi Quy chế cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Minh Mẫn

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: 3453/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 22 tháng 9 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền tiếp nhận
của Ủy ban nhân dân quận, huyện**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; 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;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm 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;

Theo đề nghị của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 1608/TTr-GDDT-VP ngày 02 tháng 6 năm 2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 23 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc thẩm

quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân quận, huyện.

Danh mục và nội dung chi tiết của các quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ <https://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/KenhTin/Quy-trinh-noi-bo-TTHC.aspx>.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được phê duyệt là cơ sở để xây dựng quy trình điện tử, thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính trên Cổng dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP tại các cơ quan, đơn vị.

2. Cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính có trách nhiệm:

a) Tuân thủ theo quy trình nội bộ đã được phê duyệt khi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; không tự đặt thêm thủ tục, giấy tờ ngoài quy định pháp luật.

b) Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ khi có biến động theo quy định pháp luật.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ quy trình 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37 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 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.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Thành Phong

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN, HUYỆN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3453/QĐ-UBND
ngày 22 tháng 9 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	Tên quy trình nội bộ
Lĩnh vực giáo dục và đào tạo	
1	Xác nhận đăng ký hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa (đối với nhà trẻ, nhóm trẻ; trường, lớp mẫu giáo, trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở, phổ thông trung học bán trú và trung tâm học tập cộng đồng)
2	Thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục
3	Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục
4	Sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ
5	Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại
6	Giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ
7	Chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non dân lập
8	Thành lập trường tiểu học công lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học tư thục
9	Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục
10	Sáp nhập, chia, tách trường tiểu học
11	Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại
12	Giải thể trường tiểu học (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường tiểu học)

STT	Tên quy trình nội bộ
13	Thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục
14	Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục
15	Sáp nhập, chia tách trường trung học cơ sở
16	Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục trở lại
17	Giải thể trường trung học cơ sở (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường)
18	Đề nghị phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài
19	Đánh giá, xếp loại Cộng đồng học tập cấp xã
20	Thành lập trung tâm học tập cộng đồng
21	Cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại
22	Chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non công lập
23	Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

QUY TRÌNH 1

Xác nhận đăng ký hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa (đối với nhà trẻ, nhóm trẻ; trường, lớp mẫu giáo, trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở, phổ thông trung học bán trú và trung tâm học tập cộng đồng)
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3453/QĐ-UBND ngày 22 tháng 9 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Công văn đăng ký tổ chức hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa	01	Bản chính
02	Danh sách, lý lịch trích ngang kèm theo các minh chứng hợp lệ về ban lãnh đạo, các giáo viên, huấn luyện viên, báo cáo viên (ghi rõ họ tên, trình độ học vấn, chức vụ, nghề nghiệp, năng lực sư phạm và am hiểu các lĩnh vực kỹ năng sống hoặc hoạt động giáo dục có liên quan) tham gia tổ chức và thực hiện các hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa	01	Bản chính
03	Kế hoạch hoạt động, giáo trình, tài liệu giảng dạy, huấn luyện	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	Năm (05) ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ đầy đủ và 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
----------------	--------------------	-------------	-----------	------------------	-----------

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Các cơ sở giáo dục	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		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	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và phân công thụ lý
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành	Công chức thụ lý hồ sơ của Phòng Giáo dục và Đào tạo	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	chính				cơ sở. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét
B5	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Giấy xác nhận/ Văn bản nêu rõ lý do	Kiểm tra lại hồ sơ và ký duyệt hồ sơ.
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	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	//	Xác nhận đăng ký hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài trời chính khóa (lưu tại Bộ phận thụ lý)
5	//	Các thành phần hồ sơ (mục I) (lưu tại Bộ phận thụ lý)
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 04/2014/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 2 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định quản lý hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa.
- 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 2

**Thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập
hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo,
trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3453/QĐ-UBND

ngày 22 tháng 9 năm 2020 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 thành lập của cơ quan chủ quản đối với trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập; của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục cần nêu rõ sự cần thiết thành lập; tên trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ; địa điểm dự kiến làm trụ sở tổ chức thực hiện việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.	01	Bản chính
02	Đề án thành lập 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	Hai mươi lăm (25) 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	Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn (đề nghị thành lập trường mẫu giáo, trường	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục 1

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		mâm non nhà trẻ công lập); Tổ chức, cá nhân (đề nghị thành lập trường mẫu giáo trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thực)			
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân 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 của Phòng Giáo dục và Đào tạo	12 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định	- Tiếp nhận và 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 Giáo dục và Đào tạo xem xét
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	05 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình - Văn bản có ý	Kiểm tra lại hồ sơ và ký duyệt tờ trình kèm dự thảo,

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				kiến thẩm định - Dự thảo kết quả	trình kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Ủy ban nhân dân
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 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 thư Ủy ban nhân dân và Ủy ban nhân dân
B7	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên	Văn thư Văn phòng HĐND và UBND	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - 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 Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân được phân công xử lý
B8	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan	Chuyên viên Văn Phòng HĐND và UBND	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định	Tiếp nhận và thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Hoàn thiện hồ sơ Trình Lãnh đạo Văn phòng

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo kết quả Lập hồ sơ trình 	xem xét, ký tờ trình, trình Ủy ban nhân dân
B9	Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 <ul style="list-style-type: none"> - 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	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 <ul style="list-style-type: none"> - 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 hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định hoặc văn bản thông báo nêu rõ lý do.
B11	Ban hành văn bản	Văn thư HĐND và UBND	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 <ul style="list-style-type: none"> - 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.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B12	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân Thống kê và 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 mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, 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.
- 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.
- 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 3

Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3453/QĐ-UBND ngày 22 tháng 9 năm 2020
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 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	01	Bản chính

	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	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		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.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	BM 01 BM 02	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày làm việc	BM 01 BM 05	Tiếp nhận hồ sơ và phân công thụ lý
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức thụ lý hồ sơ của Phòng Giáo dục và Đào tạo	15 ngày làm việc	BM 01 BM 05 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	- Tiếp nhận và 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. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét
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.
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	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Thống kê, theo dõi

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	kê và 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.	//	Sổ theo dõi hồ sơ (lưu tại Bộ phận Một cửa)
5.	//	Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc
6.	//	Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính (lưu tại Bộ phận Một cửa)
7.	//	Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục
8.	//	Các thành phần hồ sơ (phần I)
9.	/	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 4**Sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ***(Ban hành kèm theo Quyết định số 3453/QĐ-UBND**ngày 22 tháng 9 năm 2020 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	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		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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>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	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ của Phòng Giáo dục và Đào tạo	07 ngày làm việc	<p>Theo mục 1 BM 01</p> <p>- Hồ sơ trình</p> <p>- Văn bản có ý kiến thẩm định</p> <p>Dự thảo Tờ trình, Quyết định/văn bản trả lời nêu rõ lý do</p>	<p>- Tiếp nhận và 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>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân thời gian thẩm định thực tế</p> <p>- Tổng hợp, dự thảo kết quả, lập Tờ trình hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Giáo</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					dục và Đào tạo xem xét
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân	03 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 - Hồ sơ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định - Dự thảo kết quả Tờ trình, Quyết định/văn bản trả lời nêu rõ lý do	Xem xét, có ý kiến phản hồi về Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	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 Lãnh đạo Ủy ban nhân dân
B7	Ban hành văn bản	Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo	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	Cho số, đóng dấu, vào sổ, ban hành văn bản, chuyển hồ sơ đến Văn thư Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, huyện
B8	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ	Văn thư Văn	01 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01	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
	cho công chức thụ lý	phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân		<ul style="list-style-type: none"> - 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 Văn phòng 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	01 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 <ul style="list-style-type: none"> - 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 Văn phòng xem xét, ký tờ trình, trình Ủy ban nhân dân
B10	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân	01 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ trình	Xem xét, kiểm tra hồ sơ, phê duyệt tờ trình, ký nháy quyết định
B11	Ký duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân	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.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B12	Ban hành văn bản	Văn thư Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân	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	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 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 5**Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại***(Ban hành kèm theo Quyết định số 3453/QĐ-UBND**ngày 22 tháng 9 năm 2020 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	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		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 dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					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	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và phân công thụ lý
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo	15 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Văn bản thẩm định - Dự thảo kết quả: Tờ trình, Quyết định/văn bản trả lời nêu rõ lý do	- Tiếp nhận và 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. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét
B5	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	03 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Quyết định/	Kiểm tra và ký duyệt hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				Văn bản 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	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 6**Giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ***(Ban hành kèm theo Quyết định số 3453/QĐ-UBND**ngày 22 tháng 9 năm 2020 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
02	Quyết định thành lập đoàn kiểm tra của Ủy ban nhân dân quận – huyện	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	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		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 công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>bước B2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo của Ủy ban nhân dân
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và phân công thụ lý
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức thụ lý hồ sơ của Phòng Giáo dục và Đào tạo	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và 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 Giáo dục và Đào tạo xem xét
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Kiểm tra lại hồ sơ và ký duyệt tờ trình kèm dự thảo, trình

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		tạo		Tờ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định - Dự thảo kết quả	kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Ủy ban nhân dân
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 thư Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân
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 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 Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân được phân công xử lý
B8	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan	Chuyên viên Văn Phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân	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	Thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Hoàn thiện hồ sơ, ký tờ trình, trình Lãnh đạo Văn phòng

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B9	Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn Phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân	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 Ủy ban nhân dân
B10	Phê duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân	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 hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định hoặc văn bản thông báo nêu rõ lý do.
B11	Ban hành văn bản	Văn thư Văn phòng Hội đồng nhân và Ủy ban nhân dân	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Văn bản có ý kiến	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
				thẩm định - Dự thảo kết quả Quyết định thành lập/văn bản trả lời Tờ trình, hồ sơ	
B12	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân Thống kê và 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 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 7**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 3453/QĐ-UBND
ngày 22 tháng 9 năm 2020 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 (tương 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		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	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	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	Công chức thụ lý hồ sơ của Phòng Giáo dục và Đào tạo	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	- Tiếp nhận và 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 Giáo dục và Đào tạo xem xét
B5	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	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 kèm dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính
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 ký duyệt	Thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Văn thư Ủy ban nhân dân
B7	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên	Văn thư Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân	01 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 Hồ sơ trình Văn bản thẩm định Tờ trình - Dự thảo Quyết	Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan và cấp giấy biên nhận Chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng được phân công xử lý

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				định/văn bản trả lời nêu rõ lý do	
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân	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 - 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	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân	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
B10	Phê duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân	02 ngày làm việc	hồ sơ trình Quyết định/văn bản trả lời nêu rõ lý do	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký duyệt Quyết định hoặc văn bản thông báo nêu rõ lý do.
B11	Ban hành văn bản	Văn thư Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân	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
B12	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Thống kê, theo dõi

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	đổi				

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 8**Thành lập trường tiểu học công lập, cho phép thành lập trường tiểu học tư thục***(Ban hành kèm theo Quyết định số 3453/QĐ-UBND ngày 22 tháng 9 năm 2020**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	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		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
					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	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và phân công thụ lý
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức thụ lý hồ sơ của Phòng Giáo dục và Đào tạo	09 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, 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 - Nếu hồ sơ chưa đúng quy định, thông báo bằng văn bản để người nộp hồ sơ đến chỉnh sửa, bổ sung hồ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					SƠ
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân	02 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 - Hồ sơ trình - Văn bản có ý kiến	Xem xét, có ý kiến phản hồi về Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo
B6	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	02 ngày làm việc	- 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
B7	Ban hành văn bản	Văn thư 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 thư Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân
B8	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	- 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 Văn phòng được phân công xử lý

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B9	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan	Chuyên viên Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Tờ trình - Dự thảo Quyết định/Văn bản nêu rõ lý do	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký tờ trình, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân
B10	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân	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	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 Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân	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	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 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 9**Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3453/QĐ-UBND ngày 22 tháng 9 năm 2020
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	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		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>đẫn 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	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và phân công thụ lý
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức thụ lý hồ sơ của Phòng Giáo dục và Đào tạo	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, Quyết định/ văn bản trả lời nêu rõ lý do</p>	<p>- Tiếp nhận và 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 Giáo dục và Đào tạo xem xét</p>
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	Kiểm tra và ký duyệt hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				- Tờ trình Quyết định/ Văn bản 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 duyet	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	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 10**Sáp nhập, chia, tách trường tiểu học***(Ban hành kèm theo Quyết định số 3453/QĐ-UBND**ngày 22 tháng 9 năm 2020 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	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		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
					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	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và phân công thụ lý
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức thụ lý hồ sơ của Phòng Giáo dục và Đào tạo	09 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	- 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. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét
B5	Xem xét,	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01	Xem xét, có ý kiến phản hồi về phòng

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	trình ký	thuộc Ủy ban nhân dân		- Hồ sơ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định	Giáo dục và Đào tạo
B6	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	02 ngày làm việc	- 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
B7	Ban hành văn bản	Văn thư 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 thư Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân
B8	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	- 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 Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân được phân công xử lý
B9	Xem xét hồ sơ, tài liệu	Chuyên viên Văn phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ trình	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	liên quan	Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân		- Tờ trình - Dự thảo Quyết định/ Văn bản nêu rõ lý do	tờ trình, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân
B10	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân	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	02 ngày làm việc	Quyết định/ văn bản, hồ sơ	Xem xét, tài liệu liên quan, ký duyệt hồ sơ
B12	Ban hành văn bản	Văn thư Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân	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	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 11**Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại***(Ban hành kèm theo Quyết định số 3453/QĐ-UBND**ngày 22 tháng 9 năm 2020 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	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		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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					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	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và phân công thụ lý
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức thụ lý hồ sơ của Phòng Giáo dục và Đào tạo	15 ngày làm việc	Theo mục I 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, kiểm tra, 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 Giáo dục và Đào tạo 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 và ký duyệt hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyet	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	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 12**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 3453/QĐ-UBND**ngày 22 tháng 9 năm 2020 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	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		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 dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					- 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	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và phân công thụ lý
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức thụ lý hồ sơ của Phòng Giáo dục và Đào tạo	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	- Tiếp nhận và 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 Giáo dục và Đào tạo 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	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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
				do	
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
B7	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên	Văn thư Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định Tờ trình, Quyết định/văn bản trả lời nêu rõ lý do	Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan và chuyển hồ sơ Chuyên viên thụ lý
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân	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	02 ngày làm việc	Hồ sơ trình Tờ trình,	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định hoặc văn

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	bản thông báo nêu rõ lý do.
B10	Ban hành văn bản	Văn thư Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân	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.
B11	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	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.

QUY TRÌNH 13**Thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép
thành lập trường trung học cơ sở tư thục***(Ban hành kèm theo Quyết định số 3453/QĐ-UBND**ngày 22 tháng 9 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Thành phần 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 bản 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	25 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		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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>01, thực hiện tiếp bước B2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	01 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và gửi cho Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và phân công thụ lý
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức thụ lý hồ sơ của Phòng Giáo dục và Đào tạo	14 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 <p>Dự thảo Tờ trình, Quyết định/văn</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và 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. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				bản trả lời nêu rõ lý do	phòng xem xét
B5	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	03 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 Hồ sơ trình - Tờ trình - Dự thảo Quyết định/ Văn bản nêu rõ lý do	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
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	Cho số, vào sổ, đóng dấu, chuyển hồ sơ đến Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân
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	- 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 và cấp giấy biên nhận, chuyển hồ sơ đến chuyên viên Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân
B8	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan	Chuyên viên Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân	02 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Tờ trình - Dự thảo Quyết định/ Văn bản 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					nhân dân - Hồ sơ không đạt yêu cầu: Trình lãnh đạo văn phòng xem xét chuyên trả hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý lại
B9	Phê duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân	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.
B10	Ban hành văn bản	Văn thư Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho sổ, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản đến các cơ quan liên quan.
B11	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	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 Thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục
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

V. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật giáo dục 2005 và Luật sửa đổi, bổ sung Luật Giáo dục 2009.

- Nghị định 75/2006/NĐ-CP ngày 02/8/2006 quy định chi tiết hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục, Nghị định 31/2011/NĐ-CP ngày 11/5/2011 và Nghị định 07/2013/NĐ-CP ngày 09/1/2013 sửa đổi, bổ sung Nghị định 75.

- Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

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

- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của 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.

- Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố Thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; Thủ tục hành chính được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- 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 14**Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục***(Ban hành kèm theo Quyết định 3453/QĐ-UBND**ngày 22 tháng 9 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Thành phần hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Tờ trình đề nghị cho phép nhà trường hoạt động giáo dục	01	Bản chính
02	Quyết định thành lập hoặc quyết định 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	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		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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					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	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và gửi cho Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và phân công thụ lý
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức thụ lý hồ sơ của Phòng Giáo dục và Đào tạo	15 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình Văn bản thẩm định - Dự thảo kết quả	- Tiếp nhận và 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. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện xem xét
B5	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	03 ngày làm việc	Theo mục I - Tờ trình - Giấy xác nhận/ Văn bản nêu rõ lý	Kiểm tra và ký duyệt hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
				do	
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyet	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	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 cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục
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

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

- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 15**Sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở***(Ban hành kèm theo Quyết định số 3453/QĐ-UBND**ngày 22 tháng 9 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Thành phần 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 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	25 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		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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					<p>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	01 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và gửi cho Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và phân công thụ lý
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức thụ lý hồ sơ của Phòng Giáo dục và Đào tạo	14 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 - Hồ sơ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định Công văn	<p>- Tiếp nhận và 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
					phòng xem xét
B5	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	03 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 Hồ sơ trình - Tờ trình - Dự thảo Quyết định/ Văn bản nêu rõ lý do	Xem xét hồ sơ và ký duyệt tờ trình kèm dự thảo, trình kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Ủy ban nhân dân
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 Hồ sơ trình Tờ trình và hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo ký duyệt	Cho số, vào sổ và đóng dấu văn bản, chuyển hồ sơ đến Văn phòng Hội đồng 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 1 BM 01 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 và cấp giấy biên nhận, chuyển hồ sơ đến chuyên viên Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân
B8	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan	Chuyên viên Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân	02 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 Hồ sơ trình - Tờ trình	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: Trình lãnh đạo

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
		dân		- Dự thảo Quyết định/ Văn bản nêu rõ lý do	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	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.
B10	Ban hành văn bản	Văn thư Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân	0,5 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.
B11	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	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 sáp nhập, chia tách trường trung học cơ sở
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

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

- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của 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.

- Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố Thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; Thủ tục hành chính được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- 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 16**Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục trở lại***(Ban hành kèm theo Quyết định số 3453/QĐ-UBND**ngày 22 tháng 9 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Thành phần hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Tờ trình đề nghị cho phép nhà trường 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	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		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 dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					- 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	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và phân công thụ lý
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức thụ lý hồ sơ của Phòng Giáo dục và Đào tạo	15 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo Tờ trình, Quyết định/văn bản trả lời nêu rõ lý do (nếu có)	- Tiếp nhận và 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. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện xem xét
B5	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	03 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình - Tờ trình - Giấy xác nhận/ Văn bản nêu rõ lý do	Kiểm tra và ký duyệt hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
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	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 cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục trở lại
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

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

- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 17**Giải thể trường trung học cơ sở****(theo đề nghị của cá nhân, tổ chức đề nghị thành lập trường)***(Ban hành kèm theo Quyết định số 3453/QĐ-UBND**ngày 22 tháng 9 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Thành phần 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	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		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 dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					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	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và phân công thụ lý
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức thụ lý hồ sơ của Phòng Giáo dục và Đào tạo	08 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 - Hồ sơ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định	- Tiếp nhận và 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. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét
B5	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	03 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 Hồ sơ trình - Tờ trình - Dự thảo Quyết định/ Văn bản nêu rõ lý do	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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
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 ký duyệt	Cho số, vào sổ và đóng dấu, chuyển hồ sơ đã được duyệt đến Ủy ban nhân dân
B7	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên	Văn thư Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân	01 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 - Hồ sơ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định	Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan và cấp giấy biên nhận
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân	03 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 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 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	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
B10	Ban hành văn bản	Văn thư Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân	0,5 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.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
B11	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	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 giải thể trường trung học cơ sở
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

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

- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 18**Đề nghị phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài***(Ban hành kèm theo Quyết định số 3453/QĐ-UBND**ngày 22 tháng 9 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Thành phần hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản đề nghị phê duyệt Đề án tổ chức thực hiện chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài	01	Bản chính
02	Đề án tổ chức thực hiện chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài, trong đó làm rõ các nội dung: Chương trình và tài liệu; người dạy, người học, cơ sở vật chất; kiểm tra, thi, đánh giá, công nhận tốt nghiệp, cấp văn bằng, chứng chỉ; kiểm định chất lượng giáo dục; học phí, quản lý và sử dụng học phí và việc tổ chức thực hiện Đề án;	01	Bản chính
03	Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng của chương trình đào tạo đối với các chương trình đào tạo sử dụng của nước ngoài (nếu có) do cơ quan, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nước ngoài cấp và được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam công nhận	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	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		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	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và phân công thụ lý
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức thụ lý hồ sơ của Phòng Giáo dục và Đào tạo	15 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo Tờ trình, Quyết định/văn bản trả lời nêu rõ lý do (nếu có)	- Tiếp nhận và 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. - 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 - Hồ sơ trình - Tờ trình - Giấy xác nhận/Văn bản trả lời nêu rõ lý do	Kiểm tra và ký duyệt hồ sơ
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	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 phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài
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

- Quyết định số 72/2014/QĐ-TTg ngày 17/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài trong nhà trường và cơ sở giáo dục khác.

- Thông tư số 16/2016/TT-BGDĐT ngày 18/05/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện một số nội dung của Quyết định số 72/2014/QĐ-TTg ngày 17/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài trong nhà trường và cơ sở giáo dục khác.

- 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**Đánh giá, xếp loại Cộng đồng học tập phường, xã, thị trấn***(Ban hành kèm theo Quyết định số 3453/QĐ-UBND**ngày 22 tháng 9 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
Hồ sơ của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn đề nghị Ủy ban nhân dân quận, huyện kiểm tra, đánh giá, xếp loại Cộng đồng học tập			
01	Tờ trình của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	01	Bản chính
02	Báo cáo (kèm các minh chứng phù hợp với các tiêu chí theo mẫu hướng dẫn) đánh giá kết quả xây dựng “Cộng đồng học tập” của phường, xã, thị trấn, có xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	01	Bản chính
03	Biên bản tự kiểm tra, đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” của phường, xã, thị trấn	01	Bản chính
Hồ sơ của Hội Khuyến học quận, huyện trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại Cộng đồng học tập của phường, xã, thị trấn			
01	Tờ trình của Hội Khuyến học quận, huyện	01	Bản chính
02	Biên bản kiểm tra, đánh giá, xếp loại Cộng đồng học tập phường, xã, thị trấn	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	15 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	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		BM 01 BM 02 BM 03	<p>- 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.</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	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Hội Khuyến học
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Hội Khuyến học	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và phân công thụ lý
B4	Xem xét hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức của Hội Khuyến học thụ lý hồ sơ	07 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01	Tiếp nhận và tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có);

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
				<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định Dự thảo Tờ trình, Quyết định/ Văn bản nêu rõ lý do 	<p>kiểm tra thực tế tại cơ sở.</p> <p>- Tổng hợp, dự thảo kết quả, lập Tờ trình hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo Hội Khuyến học xem xét</p>
B5	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Hội Khuyến học	01 ngày làm việc	<p>Theo mục 1</p> <p>BM 01</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Tờ trình - Dự thảo Quyết định/ Văn bản nêu rõ lý do 	<p>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</p>
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Hội Khuyến học	01 ngày làm việc	<p>Theo mục 1</p> <p>BM 01</p> <p>Tờ trình và hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo Hội Khuyến học ký duyệt</p>	<p>Cho số, vào sổ và đóng dấu, chuyển hồ sơ đến Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân</p>
B7	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ	Văn thư Văn	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1	Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, tài

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
	cho chuyên viên	phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân		BM 01 - Hồ sơ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định Tờ trình, Quyết định/ Văn bản nêu rõ lý do	liệu, chuyển hồ sơ đến chuyên viên văn phòng
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân	02 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 - Hồ sơ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định Quyết định/ Văn bản 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 Hội Khuyến học
B9	Phê duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân	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
B10	Ban hành văn bản	Văn thư Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân	0,5 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.
B11	Trả kết quả,	Bộ phận	Theo	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
	lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	tiếp nhận và trả kết quả	giấy hẹn		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 công nhận kết quả đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” đối với cấp xã
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

- Thông tư số 44/2014/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã.

- 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**Thành lập trung tâm học tập cộng đồng***(Ban hành kèm theo Quyết định số 3453/QĐ-UBND**ngày 22 tháng 9 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trung tâm học tập cộng đồng;	01	Bản chính
02	Sơ yếu lý lịch của những người dự kiến làm Giám đốc trung tâm học tập cộng đồng.	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	15 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		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
					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	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và phân công thụ lý
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức thụ lý hồ sơ của Phòng Giáo dục và Đào tạo	07 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 - Văn bản có ý kiến thẩm định Dự thảo Tờ trình, Quyết định/ văn bản trả lời nêu rõ lý do (nếu có)	Tiếp nhận và 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. - Tổng hợp, dự thảo kết quả, lập Tờ trình hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng xem xét
B5	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc	- Theo mục 1 BM 01 - Tờ trình	Xem xét hồ sơ và ký duyệt tờ trình kèm dự thảo, trình kết quả giải quyết

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
				- Dự thảo Quyết định/ Văn bản nêu rõ lý do	thủ tục hành chính cho Lãnh đạo Ủy ban nhân dân
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	Cho sổ, vào sổ và đóng dấu, chuyển hồ sơ đến Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, huyện
B7	Tiếp nhận, 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 1 BM 01 - Hồ sơ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định Tờ trình, Quyết định/văn bản trả lời nêu rõ lý do	Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan chuyển hồ sơ đến chuyên viên văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân	02 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
				Lập hồ sơ trình	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	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.
B10	Ban hành văn bản	Văn thư Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân	0,5 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.
B11	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	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 thành lập trung tâm học tập cộng đồng
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

V. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Giáo dục năm 2005 và Luật sửa đổi, bổ sung Luật Giáo dục 2009.
- Nghị định 75/2006/NĐ-CP ngày 02/8/2006 quy định chi tiết hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục, Nghị định 31/2011/NĐ-CP ngày 11/5/2011 và Nghị định 07/2013/NĐ-CP ngày 09/1/2013 sửa đổi, bổ sung Nghị định 75.
- 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.
- 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 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường tiểu học.
- Thông tư 50/2012/TT-BGDĐT ngày 18/12/2012 sửa đổi, bổ sung Thông tư 41/2010/TT-BGDĐT sửa đổi, bổ sung Điều 40; bổ sung Điều 40A của Thông tư 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Tiểu học .
- 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**Cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại***(Ban hành kèm theo Quyết định số 3453/QĐ-UBND**ngày 22 tháng 9 năm 2020 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 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	15 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	Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	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		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 dẫn người

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					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	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và phân công thụ lý
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức thụ lý hồ sơ của Phòng Giáo dục và Đào tạo	07 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 - Hồ sơ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định	Tiếp nhận và 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. - Tổng hợp, dự thảo kết quả, lập Tờ trình hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng xem xét
B5	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 - Hồ sơ trình - Tờ trình - Dự thảo Quyết định/	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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
				Văn bản nêu rõ lý do	
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 ký duyệt	Ban hành số Tờ trình và đóng dấu, chuyển hồ sơ đến Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân
B7	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên	Văn thư Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 - Hồ sơ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định 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 đến chuyên viên Văn phòng
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân	02 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 - Hồ sơ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định Dự thảo Quyết định/ Văn bản 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					lý lại
B9	Phê duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân	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.
B10	Ban hành văn bản	Văn thư Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân	0,5 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.
B11	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	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 Cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại
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 và Luật sửa đổi, bổ sung Luật Giáo dục 2009.

- Nghị định 75/2006/NĐ-CP ngày 02/8/2006 quy định chi tiết hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục, Nghị định 31/2011/NĐ-CP ngày 11/5/2011 và Nghị định 07/2013/NĐ-CP ngày 09/1/2013 sửa đổi, bổ sung Nghị định 75.

- 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.

- 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 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường tiểu học.

- Thông tư 50/2012/TT-BGDĐT ngày 18/12/2012 sửa đổi, bổ sung Thông tư 41/2010/TT-BGDĐT sửa đổi, bổ sung Điều 40; bổ sung Điều 40A của Thông tư 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Tiểu học .

- 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**Chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang
cơ sở giáo dục mầm non công lập**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3453/QĐ-UBND
ngày 22 tháng 9 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1.	Tờ trình xin chuyển đổi loại hình trường	01	Bản chính
2.	Đề án chuyển đổi loại hình trường	01	Bản chính
3.	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
4.	Danh sách trích ngang của cán bộ, viên chức trong biên chế, hợp đồng của trường chuyển đổi	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 (tương 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

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		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	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và phân công thụ lý
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức thụ lý hồ sơ của Phòng Giáo dục và Đào tạo	10 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và 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. - Tổng hợp, hoàn

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					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 Giáo dục và Đào tạo	03 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả - Tờ trình	Xem xét hồ sơ, ký duyệt tờ trình trình Ủy ban nhân dân 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 ký duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Văn phòng Ủy ban nhân dân
B8	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên	Văn thư Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân	01 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 - Hồ sơ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định	Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan và cấp giấy biên nhận Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý
B9	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân	02 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 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 Ủy ban nhân dân - Hồ sơ không đạt yêu cầu: Trình lãnh

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân	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
B11	Phê duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân	02 ngày làm việc	Quyết định hồ sơ	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 Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân	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	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 chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non công lập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện
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

- Thông tư số 11/2009/TT-BGDĐT ngày 08/5/2009 của 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 tư thục; cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non dân lập; cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non công lập.

- 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**Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc***(Ban hành kèm theo Quyết định số 3453/QĐ-UBND**ngày 22 tháng 9 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, trong đó cung cấp các thông tin về văn bằng, chứng chỉ đã được cấp	01	Bản chính
02	Giấy chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân / hộ chiếu còn giá trị sử dụng	01	Bản chính/Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính đối chiếu
03	Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ hoặc là Cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ trong trường hợp người đó đã chết thì còn phải xuất trình giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ.	01	Bản chính
04	Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực giấy tờ theo quy định và 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho cơ quan, cơ sở giáo dục cấp bản sao.	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 của Ủy ban nhân dân quận, huyện	<p>Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao (04 giờ làm việc).</p> <p>Hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ.</p> <p><i>(Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều sổ gốc, yêu cầu số lượng nhiều bản sao, nội dung văn bằng, chứng chỉ phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu thì thời hạn cấp bản sao được kéo dài thêm không quá 02 ngày làm việc hoặc có thể dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu cấp bản sao).</i></p>	<p>* 6.000 đồng/ phôi bằng</p> <p>* 2.000 đồng/ bản sao</p>

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 một cửa		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 một cửa	Không quá 30 phút làm việc	Theo mục 1 BM 01	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Không quá 15 phút làm việc	Theo mục 1 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 của Phòng Giáo dục và Đào tạo	Không quá 02 giờ làm việc	Theo mục 1 BM 01 Bản sao	Tiến hành xem xét, kiểm tra thông tin: - Nếu thông tin đầy đủ và hợp lệ, in bản

			Hoặc 01 ngày làm việc (trường hợp phức tạp khó kiểm tra)		
B5	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Không quá 01 giờ làm việc	Bản sao văn bằng/ Văn bản trả lời nêu rõ lý do	Kiểm tra thông tin và ký duyệt
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo	Không quá 15 phút làm việc	Bản sao văn bằng/ Văn bản trả lời nêu rõ lý do	Cho số, vào sổ, đóng dấu bản sao văn bằng hoặc cho số văn bản trả lời nêu rõ lý do
B7	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	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	Văn bằng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo
5	BM 05	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

- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 2 năm 2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.

- Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 9 năm 2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.

- Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng 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.

- Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.

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