

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN NHÀ BÈ
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

QUY TRÌNH
THỦ TỤC CHO PHÉP TRƯỜNG MẪU GIÁO, TRƯỜNG MẦM
NON, NHÀ TRẺ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC

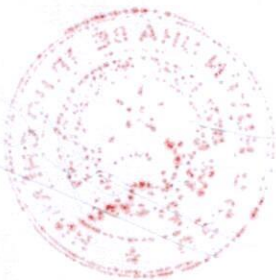
Số : QT-20/GD&ĐT
Lần ban hành : 02
Ngày : 08 / 8 / 2022

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Chức vụ	CHUYÊN VIÊN	TRƯỞNG PHÒNG PHÒNG GD VÀ ĐT	CHỦ TỊCH UBND HUYỆN
Chữ ký		 	
Họ tên	Lê Thị Kim Ngân	Lê Thị Oanh	Triệu Đỗ Hồng Phước

UBND HUYỆN NHÀ BÈ	QUY TRÌNH Thủ tục cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục	Mã hiệu: QT-20/GD&ĐT
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 08/.../2022

TRANG MỤC LỤC

STT	NỘI DUNG	TRANG
	Mục lục	
	Sửa đổi tài liệu	
1	Mục đích	
2	Phạm vi	
3	Tài liệu dẫn	
4	Định nghĩa/viết tắt	
5	Nội dung quy trình	
5.1	Điều kiện thủ tục hành chính	
5.2	Thành phần hồ sơ	
5.3	Số lượng hồ sơ	
5.4	Thủ tục và thời gian xử lý	
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả	
5.6	Lệ phí	
5.7	Quy trình xử lý công việc	
5.8	Cơ sở pháp lý	
6	Biểu mẫu	
7	Hồ sơ lưu	



UBND HUYỆN NHÀ BÈ	QUY TRÌNH Thủ tục cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục	Mã hiệu:	QT/20-GD&ĐT
		Lần ban hành	02
		Ngày ban hành	..08/8.../2022

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

1. MỤC ĐÍCH

- Quy định về điều kiện, thủ tục (hồ sơ, trình tự) cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục đảm bảo yêu cầu cải cách hành chính.

2. PHẠM VI

- Áp dụng đối với cá trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ đã có Quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập của Ủy ban nhân dân Huyện.

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Trưởng phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- UBND Huyện: Ủy ban nhân dân Huyện

- GD&ĐT: Giáo dục và Đào tạo

- TTHC: Thủ tục hành chính

- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Điều kiện thủ tục hành chính
	1. Có quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện. 2. Có đất đai, trường sở, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng yêu cầu, duy trì và phát triển hoạt động giáo dục, cụ thể: a) Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ được đặt tại khu dân cư bảo đảm các quy định về an toàn và vệ sinh môi trường; b) Diện tích khu đất xây dựng gồm: Diện tích xây dựng; diện tích sân chơi; diện tích cây xanh, đường đi. Diện tích khu đất xây dựng bình quân tối thiểu 12 m² cho một trẻ em đối với khu vực đồng bằng, trung du (trừ thành phố thị

UBND HUYỆN NHÀ BÈ	QUY TRÌNH Thủ tục cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục	Mã hiệu:	QT/20-GD&ĐT
		Lần ban hành	02
		Ngày ban hành	08.../8.../2022

	xã); 08 m² cho một trẻ em đối với khu vực thành phố, thị xã, núi cao và hải đảo; Đối với nơi khó khăn về đất đai, có thể thay thế diện tích xây dựng bằng diện tích sàn xây dựng và bảo đảm đủ diện tích theo quy định; Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục có thể thuê trường sở, cơ sở vật chất, thiết bị của Nhà nước, cơ sở giáo dục công lập không sử dụng để tổ chức hoạt động giáo dục theo quy định của pháp luật. Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục có thể thuê một phần hoặc toàn bộ quỹ nhà và cơ sở hạ tầng của Nhà nước để tổ chức hoạt động giáo dục theo quy định của Chính phủ về khuyến khích xã hội hóa đối với các hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, dạy nghề, y tế, văn hóa, thể thao, môi trường, giám định tư pháp. Trường hợp thuê trang thiết bị giáo dục chưa sử dụng hết công suất của cơ sở sự nghiệp công lập trong lĩnh vực giáo dục thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước. c) Khuôn viên của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ có tường bao ngăn cách với bên ngoài; d) Cơ cấu khối công trình gồm: - Khối phòng nhóm trẻ, lớp mẫu giáo: Phòng sinh hoạt chung, phòng ngủ, phòng vệ sinh, hiên chơi bảo đảm theo đúng quy chuẩn quy định; - Khối phòng phục vụ học tập: Phòng giáo dục thể chất, phòng giáo dục nghệ thuật hoặc phòng đa chức năng; - Khối phòng tổ chức ăn: Khu vực nhà bếp và kho; - Khối phòng hành chính quản trị gồm: Văn phòng trường, phòng hiệu trưởng, phòng phó hiệu trưởng, phòng hành chính quản trị, phòng y tế, phòng bảo vệ, phòng dành cho nhân viên, khu vệ sinh cho giáo viên, cán bộ, nhân viên, khu để xe cho giáo viên, cán bộ, nhân viên; - Sân chơi gồm: Sân chơi của nhóm, lớp; sân chơi chung. đ) Có thiết bị, đồ chơi, đồ dùng, tài liệu chăm sóc, giáo dục trẻ em theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. 3. Có đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên đủ về số lượng, hợp lý về cơ cấu và đạt tiêu chuẩn bảo đảm thực hiện chương trình giáo dục mầm non và tổ chức hoạt động giáo dục.
--	---

UBND HUYỆN NHÀ BÈ	QUY TRÌNH Thủ tục cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục	Mã hiệu:	QT/20-GD&ĐT
		Lần ban hành	02
		Ngày ban hành	...08/.../2022

	4. Có đủ nguồn lực tài chính theo quy định để bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động giáo dục. 5. Có quy chế tổ chức và hoạt động của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.		
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1	Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục.	01	
2	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 quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ;		01
3	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	
4	Chương trình giáo dục mầm non, tài liệu phục vụ cho việc thực hiện chương trình giáo dục mầm non;	01	
5	Danh mục số lượng phòng học, phòng làm việc, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng các điều kiện theo quy định;	01	
6	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 trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ trong giai	01	

UBND HUYỆN NHÀ BÈ	QUY TRÌNH Thủ tục cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục	Mã hiệu:	QT/20-GD&ĐT
		Lần ban hành	02
		Ngày ban hành	08../8../2022

	đoạn 05 năm, bắt đầu từ khi được tuyển sinh;				
7	Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.			01	
5.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ				
5.4	Thời gian xử lý				
	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân Huyện (nếu Phòng Giáo dục và Đào tạo nằm trong trụ sở Ủy ban nhân dân) hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo Huyện (Nếu Phòng Giáo dục và Đào tạo có trụ sở riêng).				
5.6	Lệ phí: không có				
5.7	Quy trình xử lý công việc				
Bước công văn	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	
B1	Nộp hồ sơ	Đại diện trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ chuẩn bị hồ sơ theo quy định.	Giờ hành chính	- BM 01 - BM 02 - BM 03 - BM 05 - BM 06 Hồ sơ Theo mục 5.2	
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ-UBND Huyện hoặc Phòng GD&ĐT Huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ có trong hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02. - Nếu từ chối tiếp nhận hồ sơ: Nêu rõ lý do theo BM 03.			
B2	Tiếp nhận	Bộ phận tiếp nhận và trả kết	0.5	- Theo	

UBND HUYỆN NHÀ BÈ	QUY TRÌNH Thủ tục cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục	Mã hiệu: QT/20-GD&ĐT
		Lần ban hành 02
		Ngày ban hành ..08./8.../2022

	hồ sơ	quả - Ủy ban nhân dân Huyện hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo Huyện Chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo của Ủy ban nhân dân Huyện.	ngày làm việc	mục 5.2 - BM 01 - BM 02
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ.	0.5 ngày làm việc	- Theo mục 5.2 - BM 01 - BM 05
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có); kiểm tra thực tế tại cơ sở: -Thành lập đoàn thẩm định, kế hoạch thẩm định. -Thẩm định 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.		- BM 01 - BM 05 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả
			03 ngày làm việc	
			07 ngày làm việc	
			05 ngày làm việc	
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra lại hồ sơ và ký duyệt: - Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: ký phê duyệt kết quả - Nếu hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ: Thông báo từ chối bằng văn bản và nêu rõ lý do	03 ngày làm việc	- BM 01 - BM 05 - Hồ sơ trình - Tờ trình - Giấy xác nhận/ Văn bản nêu rõ lý do
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản đến Bộ phận một cửa và các cá nhân có liên quan.	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt

UBND HUYỆN NHÀ BÈ	QUY TRÌNH Thủ tục cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục	Mã hiệu: QT/20-GD&ĐT
		Lần ban hành 02
		Ngày ban hành . <u>08</u> ./... <u>8</u> ./2022

B7	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân Huyện hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo Huyện: - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi.	Theo giấy hẹn	- BM 06 - Kết quả
----	---	--	---------------	----------------------

5.8	Cơ sở pháp lý
------------	----------------------

	- Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019; - Căn cứ Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ về 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 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục; - Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Điều lệ Trường mầm non; - Căn cứ Văn bản hợp nhất số 06/VBHN-BGDĐT ngày 18 tháng 6 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Quy chế và tổ chức hoạt động trường mầm non tư thục; - Thông tư số 51/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Chương trình Giáo dục mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 17/2009/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 7 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, đã được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 28/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; - Văn bản hợp nhất số 01/VBHN-BGDĐT ngày 13 tháng 4 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành chương trình giáo dục mầm non; - 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.
--	--

UBND HUYỆN NHÀ BÈ	QUY TRÌNH Thủ tục cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục	Mã hiệu: QT/20-GD&ĐT
		Lần ban hành 02
		Ngày ban hành ..08/..8../2022

6. 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
4.	BM 04	Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
5.	BM 05	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
6.	BM 06	Mẫu sổ theo dõi hồ sơ

7. 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	Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
5.	BM 05	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
6.	BM 06	Mẫu sổ theo dõi hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
7.	//	Các thành phần hồ sơ (mục 5.2) (lưu tại phòng chuyên môn)
8.	//	Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục
9.	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN NHÀ BÈ
VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND

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

Số:...../BPTNTKQ

Nhà Bè, ngày tháng' ... năm.....

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ
Mã hồ sơ:.....

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện Nhà Bè.

Tiếp nhận hồ sơ của:.....

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

1. Thành phần hồ sơ nộp gồm:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. Số lượng hồ sơ:..... (bộ)

3. Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: ngày

4. Thời gian nhận hồ sơ:giờ.... phút, ngày ... tháng ...năm....

5. Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:..... giờ..... phút, ngày....tháng....năm....

6. Đăng ký nhận kết quả tại:.....

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:..... Số thứ tự.....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg; một liên chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa;
- Tổ chức, cá nhân có thể đăng ký nhận kết quả tại Bộ phận Một cửa hoặc tại nhà (trụ sở tổ chức) qua dịch vụ bưu chính.

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN NHÀ BÈ
VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND

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

Số:...../BPTNTKQ

Nhà Bè, ngày tháng năm.....

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

Lý do:

.....

.....

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với
..... số điện thoại để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người hướng dẫn nếu là biểu
mẫu điện tử)

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN NHÀ BÈ
VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND

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

Số:...../BPTNTKQ

Nhà Bè, ngày tháng năm.....

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa.....

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

.....

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....

...

.....

...

.....

...

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu là
biểu mẫu điện tử)

Ghi chú: Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Phiếu được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg; một liên được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN NHÀ BÈ
VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND

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

Số:...../BPTNTKQ

Nhà Bè, ngày tháng năm.....

PHIẾU XIN LỖI VÀ HẸN LẠI NGÀY TRẢ KẾT QUẢ

Kính gửi:.....

Ngày...tháng...năm ..., (tên cơ quan, đơn vị) tiếp nhận giải quyết hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục hành chính (tên thủ tục hành chính) của Ông/Bà/Tổ chức; mã số:

Thời gian hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ:giờ..., ngày....tháng...năm...

Tuy nhiên đến nay, (tên cơ quan, đơn vị) chưa trả kết quả giải quyết hồ sơ của Ông/Bà/Tổ chức đúng thời hạn quy định ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả/Biên nhận hồ sơ. Lý do:...

Sự chậm trễ này đã gây phiền hà, tốn kém chi phí, công sức của Ông/Bà/Tổ chức.

(tên cơ quan, đơn vị) xin lỗi Ông/Bà/Tổ chức và sẽ trả kết quả giải quyết hồ sơ cho Ông/Bà/Tổ chức vào ngày tháng ... năm

Mong nhận được sự thông cảm của Ông/Bà/Tổ chức vì sự chậm trễ này./.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nếu
là biểu mẫu điện tử)

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN NHÀ BÈ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../BPTNTKQ

Nhà Bè, ngày tháng năm.....

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Mã số hồ sơ:

Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ:

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ:

TÊN CƠ QUAN	THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ		KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Trước hạn/đúng hạn/quá hạn)	GHI CHÚ
1. Giao: Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	...giờ.. .phút, ngày ... tháng ... năm....			
	Người giao	Người nhận		
2. Nhận:				
1. Giao:	...giờ...phút, ngày... tháng... năm....			
2. Nhận:	Người giao	Người nhận		
1. Giao:	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
2. Nhận:	Người giao	Người nhận		
.....				
.....				
.....				
1. Giao:	...giờ...phút, ngày ... tháng... năm....			
2. Nhận:	Người giao	Người nhận		
Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả				

Ghi chú:

- Trường hợp hồ sơ được chuyển qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg thì thời gian giao, nhận hồ sơ và việc ký nhận thể hiện trong hóa đơn của cơ quan Bưu chính;
- Kết quả giải quyết hồ sơ do bên nhận nhập thông tin/ ghi khi nhận bàn giao hồ sơ.
- Trường hợp Hệ thống thông tin một cửa điện tử chưa vận hành, người giao và người nhận phải ký và ghi rõ họ tên. Khi Hệ thống thông tin một cửa điện tử đã vận hành, việc lưu vết được thực hiện tự động và thể hiện trên mẫu phiếu điện tử

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN NHÀ BÈ
VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND

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

Số:...../BPTNTKQ

Nhà Bè, ngày tháng năm.....

SỔ THEO DÕI HỒ SƠ

STT	Mã hồ sơ	Tên TTHC	Tên tổ chức, cá nhân	Địa chỉ, số điện thoại	Cơ quan chủ trì giải quyết	Nhận và Trả kết quả				
						Nhận hồ sơ	Hẹn trả kết quả	Trả kết quả	Phương thức nhận kết quả	Ký nhận
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12

Ghi chú: Sổ theo dõi hồ sơ được lập theo từng lĩnh vực hoặc nhóm lĩnh vực tại Bộ phận Một cửa.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc

ĐỀ ÁN
TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC
TRƯỜNG MẦM NON

Căn cứ pháp lý

CHƯƠNG I: TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG

I. TỔ CHỨC THÀNH LẬP

II. ĐỊA ĐIỂM THÀNH LẬP

III. CƠ CẤU TỔ CHỨC NHÂN SỰ

Tổng số cán bộ, giáo viên, nhân viên:..... người, trong đó:

3.1. Chủ trường:

3.2. Dự kiến Hiệu trưởng:

3.3. Dự kiến Phó hiệu trưởng:

3.4. Dự kiến Phó hiệu trưởng:

3.5. Giáo viên, nhân viên:

-Tổng số giáo viên:

-Tổng số nhân viên:

-Trình độ và năng lực đội ngũ như sau:

STT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	NĂM SINH	TRÌNH ĐỘ VĂN HÓA	TRÌNH ĐỘ CHUYÊN MÔN	THÂM NIÊN CÔNG TÁC	GHI CHÚ

CHƯƠNG II

QUY MÔ PHÁT TRIỂN VÀ CHƯƠNG TRÌNH GIÁO DỤC MẦM NON

I. PHÁT TRIỂN QUY MÔ (5 NĂM LIÊN TỤC)

II. CHƯƠNG TRÌNH VÀ NỘI DUNG GIÁO DỤC

CHƯƠNG III

CƠ SỞ VẬT CHẤT – KINH PHÍ ĐẦU TƯ

I. ĐẤT ĐAI, CƠ SỞ VẬT CHẤT

II. NGUỒN LỰC VÀ TÀI CHÍNH

- ❖ Các khoản chi phí ban đầu thực hiện đầu tư
- ❖ Dự kiến các khoản thu trong năm học đầu tiên
- ❖ Dự kiến các khoản chi mỗi năm (5 năm liên tục)
- ❖ Dự kiến lợi nhuận thu được

III. CAM KẾT CHẤT LƯỢNG

Nhà Bè, ngày tháng năm

NGƯỜI LẬP ĐỀ ÁN

CƠ QUAN QUẢN LÝ
ĐƠN VỊ

Số: /TTr-...

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

Nhà Bè, ngày tháng năm 2022

TỜ TRÌNH

Đề nghị cho phép hoạt động giáo dục Trường Mầm non.....

Kính gửi:(1)

Cơ quan, đơn vị chủ quản (đầu tư):.....(2)

Ngày tháng năm sinh:.....

Địa chỉ thường trú:.....

Trình độ văn hóa:.....

Trình độ chuyên môn nghiệp vụ:.....

- Tên trường:.....

- Loại hình trường:.....

- Cơ quan, đơn vị chủ quản (đầu tư):.....

- Địa chỉ:.....

Kính đề nghị(1) xem xét, cho
phép hoạt động giáo dục Trường như đã nêu trên. Tôi xin cam kết thực hiện
đúng theo quy định của nhà nước, của địa phương, của Ngành Giáo dục và Đào
tạo và chịu trách nhiệm về những hoạt động của cơ sở.

Xin trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

Nhà Bè, ngày tháng năm

CHỦ ĐẦU TƯ

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

(1): Cơ quan quản lý

(2): Tên cá nhân, tổ chức đầu tư thành lập Trường