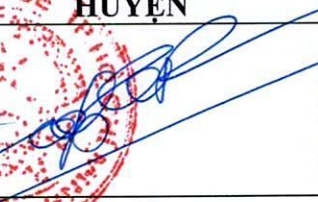


ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN NHÀ BÈ
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

QUY TRÌNH
THỦ TỤC THÀNH LẬP TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ
CÔNG LẬP HOẶC CHO PHÉP THÀNH LẬP TRƯỜNG
TRUNG HỌC CƠ SỞ TƯ THỰC

Số : QT-03/GD&ĐT
Lần ban hành : 02
Ngày : 08 / 8 / 2022

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Chức vụ	CHUYÊN VIÊN	TRƯỞNG PHÒNG GD&ĐT	CHỦ TỊCH UBND HUYỆN
Chữ ký			
Họ tên	Cam Văn Võ Kiêm Toàn	Lê Thị Oanh	Triệu Đỗ Hồng Phước

UBND HUYỆN NHÀ BÈ	QUY TRÌNH Thủ tục thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thực	Mã hiệu:	QT-03/GD&ĐT
		Lần ban hành	01
		Ngày ban hành	..08/..8/..2022

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN 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. Thời gian xử lý
 - 5.5. Nơi tiếp nhận và trả kết quả
 - 5.6. Lệ phí
 - 5.7. Quy trình xử lý
 - 5.8. Cơ sở pháp lý
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU



UBND HUYỆN NHÀ BÈ	QUY TRÌNH Thủ tục thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thực	Mã hiệu: QT-03/GD&ĐT
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành ..08../8../2022

QUY TRÌNH

Thủ tục thành lập trường Trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường Trung học cơ sở tư thực

1. MỤC ĐÍCH

Quy định về trình tự giải quyết hồ sơ thành lập, cho phép thành lập trường trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở đảm bảo yêu cầu cải cách hành chính.

2. PHẠM VI

- Áp dụng cho các trường trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở được thành lập tại địa bàn Huyện Nhà Bè.
- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện Nhà Bè.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Giáo dục và Đào tạo Huyện Nhà Bè.
- Cơ quan phối hợp tổ chức thực hiện: Phòng Nội vụ Huyện Nhà Bè, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện Nhà Bè, Ủy ban nhân dân các phường thuộc Huyện Nhà Bè.
- Phòng Giáo dục và Đào tạo Huyện Nhà Bè, Phòng Nội vụ Huyện Nhà Bè, Văn phòng Ủy ban nhân dân Huyện Nhà Bè, Ủy ban nhân dân xã, thị là cơ quan tổ chức thực hiện.

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: Ủy ban nhân dân.
- PGDĐT: Phòng Giáo dục và Đào tạo.
- VP HĐND & UBND: Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân.
- PNV: Phòng Nội vụ.
- BP TN & TKQ VP HĐND & UBND: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân.
- TH – KH: Tổng hợp - Kế hoạch.
- THCS: Trung học cơ sở.

UBND HUYỆN NHÀ BÈ	QUY TRÌNH Thủ tục thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thực	Mã hiệu: QT-03/GD&ĐT
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành 08/8/2022

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Điều kiện thủ tục hành chính			
	- Có đề án thành lập trường phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội - Đề án thành lập trường xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm dự kiến xây dựng trường; tổ chức bộ máy; nguồn lực và tài chính; phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường.			
5.2	Thành phần hồ sơ		Bản chính	Bản sao
	1) Tờ trình về việc thành lập trường.		01	
	2) Đề án thành lập trường.		01	
	3) 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	
5.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
5.4	Thời gian xử lý			
	25 (Hai mươi lăm) 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 quận, huyện (nếu Phòng Giáo dục và Đào tạo nằm trong trụ sở Ủy ban nhân dân) hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận – huyện (Nếu Phòng Giáo dục và Đào tạo có trụ sở riêng).			
5.6	Lệ phí: không có			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 1

UBND HUYỆN NHÀ BÈ	QUY TRÌNH Thủ tục thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thực	Mã hiệu: QT-03/GD&ĐT
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành .08/.8./...2022

	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận – huyện		BM 01 BM 02 BM 03
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận – huyện	01 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Bộ phận chuyên môn-Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện	01 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức thụ lý hồ sơ	14 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
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

UBND HUYỆN NHÀ BÈ	QUY TRÌNH Thủ tục thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thực	Mã hiệu: QT-03/GD&ĐT
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành ..08/8../2022

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
B7	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên	Văn thư Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, huyện	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Tờ trình - Dự thảo Quyết định/ Văn bản nêu rõ lý do
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
B9	Phê duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận huyện	02 ngày làm việc	Quyết định/ văn bản, hồ sơ
B10	Ban hành văn bản	Văn thư Ủy ban nhân dân quận huyện	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt
B11	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận – huyện	Theo giấy hẹn	Kết quả
Lưu ý	<i>Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc phải thực hiện tại từng bước công việc của mục 5.7</i>			
5.8	Cơ sở pháp lý			
	- Luật giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019 của Quốc Hội. Điều 49 điều kiện thành lập nhà trường và điều kiện được phép hoạt động giáo dục.			

UBND HUYỆN NHÀ BÈ	QUY TRÌNH Thủ tục thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thực	Mã hiệu: QT-03/GD&ĐT
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành 08/8/2022

	- Nghị định 84/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục. - Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 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. - Thông tư số 13/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 3 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của các trường tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học loại hình tư thực. - 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. Điều 26 Thủ tục thành lập trường trung học, cho phép thành lập trường trung học tư thực. - 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..
--	--

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.
3	BM 03	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc.
4	BM 04	Biên bản thẩm định.
5	BM 05	Sổ theo dõi hồ sơ.
6	BM 06	Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc.

UBND HUYỆN NHÀ BÈ	QUY TRÌNH Thủ tục thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thực	Mã hiệu:	QT-03/GD&ĐT
		Lần ban hành	01
		Ngày ban hành	08/8/2022

7. HỒ SƠ LƯU

TT	Tên hồ sơ
BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
BM 04	Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
BM 05	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
BM 06	Mẫu sổ theo dõi hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
//	Các thành phần hồ sơ (mục 5.2) (lưu tại phòng chuyên môn)
//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành
Hồ sơ lưu vĩnh viễn tại UBND Huyện Nhà Bè theo quy định.	

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

ĐỀ ÁN THÀNH LẬP TRƯỜNG.....

I. CƠ SỞ PHÁP LÝ

II. LÝ DO THÀNH LẬP

III. MỤC TIÊU, NHIỆM VỤ

1. Mục tiêu

2. Nhiệm vụ

IV. TỔ CHỨC THÀNH LẬP

V. ĐỊA ĐIỂM THÀNH LẬP

VI. CHƯƠNG TRÌNH VÀ NỘI DUNG GIÁO DỤC

VII. ĐẤT ĐAI, CƠ SỞ VẬT CHẤT

VIII. 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**

IX. PHƯƠNG HƯỚNG CHIẾN LƯỢC XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN NHÀ TRƯỜNG

1. Phát triển quy mô (5 năm liên tục)

2. Cơ cấu tổ chức và nhân sự

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

2.1. Chủ trường:

2.2. Dự kiến Hiệu trưởng:

2.3. Dự kiến Phó hiệu trưởng:

2.4. Dự kiến Phó hiệu trưởng:

2.5. 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

3. Chế độ chính sách

X. CAM KẾT CHẤT LƯỢNG

Nhà Bè, ngày tháng năm
NGƯỜI LẬP ĐỀ ÁN

Số: /TTr-...

Nhà Bè, ngày tháng năm 2022

TỜ TRÌNH

Đề nghị thành lập Trường THCS.....

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:.....

Lý do đề nghị thành lập:.....

.....

.....

.....

- Tên trường:.....

- Loại hình trường:.....

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

- Địa chỉ:.....

Kính đề nghị(1) xem xét,
cho phép thành lập 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

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, Quyền 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.

BM 04 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

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
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 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....			
	Người giao	Người nhận		
2. Nhận:				
1. Giao:	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
	Người giao	Người nhận		
.....				
.....				
.....				
1. Giao:	...giờ...phút, ngày ... tháng... năm....			
	Người giao	Người nhận		
2. 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.