UBND QUẬN 8	**QUY TRÌNH** **Sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ**	Mã hiệu: /GDĐT Ngày ban hành: .../...../2024

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. Cơ sở pháp lý

5.2. Điều kiện thực hiện thủ tục

5.3. Thành phần hồ sơ

5.4. Số lượng hồ sơ

5.5. Thời gian xử lý

5.6. Nơi tiếp nhận và trả kết quả

5.7. Lệ phí

5.8. Quy trình xử lý

6. BIỂU MẪU

7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	**Soạn thảo**	**Xem xét**	**Phê duyệt**
Họ tên	**Dương Văn Dân**	**Nguyễn Thanh Sang**	**Trần Thanh Tùng**
Chữ ký			
Chức vụ	**TRƯỞNG PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**	**PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC UBND QUẬN**	**CHỦ TỊCH UBND QUẬN**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần sửa đổi	Ngày sửa đổi

1. MỤC ĐÍCH

Quy định về trình tự giải quyết hồ sơ sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ đảm bảo yêu cầu cải cách hành chính.

2. PHẠM VI

- Áp dụng cho trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ được sáp nhập, chia, tách tại địa bàn Quận 8.

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 8.

- Cơ quan phối hợp tổ chức thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 8, Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 8, các cơ quan chuyên môn có liên quan (nếu có), Ủy ban nhân dân các phường thuộc Quận 8.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.

- GDĐT: Giáo dục và Đào tạo

- VP UBND: Văn phòng Ủy ban nhân dân.

- BP TN&TKQ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

- TH - KH: Tổng hợp – Kế hoạch.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý
	1. Luật Giáo dục năm 2019. 2. 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. 3. 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. 4. Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 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. 5. Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục. 6. Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều 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. 7. Thông tư số 17/2009/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 7 năm 2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Chương trình giáo dục mầm non. 8. Thông tư số 02/2010/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 02 năm 2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Danh mục Đồ dùng - Đồ chơi - Thiết bị dạy học tối thiểu dùng cho Giáo dục mầm non. 9. Thông tư số 34/2013/TT-BGDĐT ngày 17 tháng 9 năm 2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về sửa đổi, bổ sung, một số thiết bị quy định tại Danh mục Đồ dùng - Đồ chơi - Thiết bị dạy học tối thiểu dùng cho giáo dục mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 2 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. 10. Văn bản hợp nhất số 01/VBHN-BGDĐT ngày 23 tháng 3 năm 2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Danh mục Đồ dùng - Đồ chơi - Thiết bị dạy học tối thiểu dùng cho Giáo dục mầm non. 11. Thông tư số 13/2015/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 6 năm 2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non tư thục. 12. Thông tư số 28/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về sửa đổi 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. 13. Thông tư số 13/2018/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 5 năm 2018 của Bộ Giáo dục

	và Đào tạo về sửa đổi, bổ sung Điều 14 của Quy chế tổ chức và hoạt động trường mầm non tư thục ban hành kèm theo Thông tư số 13/2015/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 6 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. 14. 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. 15. Thông tư số 51/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của 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. 16. Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Điều lệ Trường mầm non. 17. 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. 18. Quyết định số 6046/QĐ-UBND ngày 28 tháng 12 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo. 19. Quyết định số 3453/QĐ-UBND ngày 22 tháng 9 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố 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.		
5.2	**Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**		
	Không có		
5.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. 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.	X	
	2. Tờ trình Ủy ban nhân dân quận đề nghị sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.	X	

5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ
5.5	**Thời gian xử lý: 19 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân Quận 8 vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00) hoặc gửi yêu cầu qua đường bưu chính. - Nộp hồ sơ trực tuyến trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn
5.7	**Lệ phí:** không
5.8	**Quy trình xử lý công việc**

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	**Nộp hồ sơ:**	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục 5.3
B2	**Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ có trong hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn một lần bằng văn bản để đơn vị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thực hiện lại B1. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho Phòng GDĐT.	BP TN&TKQ	Ngay khi tiếp nhận hồ sơ. 0,5 ngày làm việc	- Theo Mục 5.3 - BM 01 - BM 02 - BM 03 - BM 04

B3	**Phân công thụ lý hồ sơ:** Trưởng phòng phân công công chức thụ lý hồ sơ, giải quyết thủ tục hành chính.	Trưởng phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Theo Mục 5.3 - BM 01 - BM 04
B4	**Thông báo kế hoạch thẩm định:** - Công chức thụ lý hồ sơ tham mưu dự thảo Thông báo kế hoạch thẩm định và trình lãnh đạo phòng ký. - Trưởng phòng ký Thông báo kế hoạch thẩm định.	Trưởng phòng, Chuyên viên Phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Theo Mục 5.3 - Thông báo kế hoạch thẩm định đã ký. - BM 01 - BM 04
B5	**Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính:** - Công chức thụ lý hồ sơ chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan (nếu có) thẩm định, kiểm tra thực tế tại cơ sở. - Dự thảo tờ trình, quyết định hoặc văn bản trả lời (nếu có).	Chuyên viên Phòng GDĐT	07 ngày làm việc	- Theo Mục 5.3 - Biên bản thẩm định - Tờ trình, dự thảo quyết định hoặc văn bản trả lời (nếu có). - BM 01 - BM 04
B6	**Xem xét, trình ký:** Xem xét, có ý kiến phản hồi về Lãnh đạo Phòng GDĐT.	Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc UBND	03 ngày làm việc	- Theo Mục 5.3 - Hồ sơ - Văn bản có ý kiến thẩm định đã ký và đóng dấu. - Tờ trình, dự thảo quyết định hoặc văn bản trả lời (nếu có). - BM 01 - BM 04

B7	**Xem xét, ký duyệt:** Trưởng phòng ký tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoặc văn bản trả lời (nếu có).	Trưởng phòng GDĐT	1,5 ngày làm việc	- Theo Mục 5.3 - Hồ sơ - Dự thảo quyết định hoặc văn bản trả lời (nếu có), tờ trình đã ký. - BM 01 - BM 04
B8	**Phát hành văn bản:** Văn thư cho số và phát hành tờ trình. Chuyển hồ sơ cho Tổ TH-KH VP UBND.	Văn thư Phòng GDĐT	01 ngày làm việc	- Theo Mục 5.3 - Hồ sơ - Dự thảo quyết định hoặc văn bản trả lời (nếu có), tờ trình đã ký và đóng dấu. - BM 01 - BM 04
B9	**Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên:**	Văn thư UBND Quận 8	01 ngày làm việc	- Theo Mục 5.3 - Hồ sơ - Dự thảo quyết định hoặc văn bản trả lời (nếu có), tờ trình đã ký và đóng dấu. - BM 01 - BM 04
B10	**Thẩm tra hồ sơ:** - Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan; kiểm tra dự thảo quyết định hoặc văn bản trả lời và trình lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký tờ trình trình lãnh đạo UBND Quận 8. - 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.	Chuyên viên Tổ TH - KH	01 ngày làm việc	- Theo Mục 5.3 - Dự thảo quyết định hoặc văn bản trả lời (nếu có), tờ trình lãnh đạo UBND Quận 8. - BM 01 - BM 04

B11	**Xem xét, trình ký:** Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình trình lãnh đạo UBND Quận 8.	Lãnh đạo VP UBND Quận 8	01 ngày làm việc	- Theo Mục 5.3 - Dự thảo quyết định hoặc văn bản trả lời (nếu có), tờ trình đã ký và đóng dấu. - BM 01 - BM 04
B12	**Phê duyệt:** Xem xét và ký quyết định sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoặc văn bản trả lời (nếu có).	Lãnh đạo UBND Quận 8	01 ngày làm việc	Theo Mục 5.3 - Hồ sơ. - Quyết định hoặc văn bản trả lời (nếu có) đã ký. - BM 01 - BM 04
B13	**Phát hành văn bản:** - Lấy số, đóng dấu, phát hành quyết định sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoặc văn bản trả lời (nếu có). - Chuyển quyết định sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoặc văn bản trả lời (nếu có) kèm toàn bộ hồ sơ về BP TN&TKQ.	Văn thư UBND Quận 8	01 ngày làm việc	- Theo Mục 5.3 - Quyết định hoặc văn bản trả lời (nếu có) đã ký và đóng dấu. - BM 01 - BM 04
B14	**Trả kết quả, thống kê và theo dõi:** - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân yêu cầu thực hiện thủ tục - Trường hợp trễ hẹn, thực hiện Thư xin lỗi với tổ chức, cá nhân	BP TN&TKQ	Theo giấy hẹn	- Theo Mục 5.3 - Quyết định hoặc văn bản thông báo (nếu có) đã ký và đóng dấu. - BM 01 - BM 04 - BM 05 - BM 06 - BM 07 - BM 08

Lưu ý:	*Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 5.8.* *Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.*

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ
4.	BM 04	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5.	BM 05	Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính
6.	BM 06	Sổ theo dõi hồ sơ
7.	BM 07	Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc
8.	BM 08	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả

7. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Hồ sơ lưu
1.	Thành phần hồ sơ như mục 5.3
2.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
3.	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4.	Sổ theo dõi hồ sơ
5.	Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc
6.	Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính
7.	Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ (nếu có)
8.	Biên bản thẩm định
9.	Tờ trình của Phòng GDĐT Quận 8 về đề nghị sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoặc văn bản trả lời (nếu có).
10.	Quyết định sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ
Hồ sơ được lưu tại Phòng Giáo dục và đào tạo Quận 8. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

Đóng dấu giáp lai hoặc Chữ ký số của Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử)

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Số:...../BPTNTKQ

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

*Quận 8, ngày.....tháng.....*năm.....

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ
Mã hồ sơ: .....
(Liên: Lưu/ giao khách hàng)

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Quận 8:

Tiếp nhận hồ sơ của:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại:.....Email: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

1. Thành phần hồ sơ nộp gồm:

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao/ Bản photo
1	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	X	
2	Tờ trình Ủy ban nhân dân cấp huyện đề nghị sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ	X	

2. Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

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

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)
(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, 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.

Đóng dấu giáp lai hoặc Chữ ký số của Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử)

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Số:……/HDHS

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

*Quận 8, 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)

Đóng dấu giáp lai hoặc Chữ ký số của Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử)

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Số:...../BPTNTKQ

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

*Quận 8, ngày.....tháng.....*năm.....

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Quận 8:

Tiếp nhận hồ sơ của: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: ..... Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Quận 8 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.

Chữ ký số của Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử)

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:...../BPTNTKQ

....., 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:	...giờ.. .phút, ngày ... tháng ... năm....			
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	**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. Nhân:	**Người giao**	**Người nhận**		
.....	.....			
1. Giao:	...giờ...phút, ngày ... tháng... năm....			
2. Nhận:	**Người giao**	**Người nhận**		
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 QUẬN 8

SỔ THỐNG KÊ KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

từ ngày ..... tháng ..... năm ..... đến ngày ..... tháng ..... năm .....

Thời gian	Số lượng Thủ tục hành chính	Lĩnh vực		Lĩnh vực		Lĩnh vực		Lĩnh vực		Lĩnh vực		Lĩnh vực		Tổng cộng	
		Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ
Tháng 1	Số lượng TTHC tiếp nhận														
	Số lượng TTHC đã giải quyết														
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định														
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định														
	Số lượng TTHC chưa giải quyết														
Tháng 2	Số lượng TTHC tiếp nhận														
	Số lượng TTHC đã giải quyết														
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định														
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định														
	Số lượng TTHC chưa giải quyết														
Tháng 3	Số lượng TTHC tiếp nhận														
	Số lượng TTHC đã giải quyết														
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định														
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định														
	Số lượng TTHC chưa giải quyết														
Tháng 4	Số lượng TTHC tiếp nhận														
	Số lượng TTHC đã giải quyết														
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định														
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định														
	Số lượng TTHC chưa giải quyết														
Tháng 5	Số lượng TTHC tiếp nhận														
	Số lượng TTHC đã giải quyết														
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định														
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định														
	Số lượng TTHC chưa giải quyết														
Tháng 6	Số lượng TTHC tiếp nhận														
	Số lượng TTHC đã giải quyết														
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định														
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định														
	Số lượng TTHC chưa giải quyết														
Tháng ...	Số lượng TTHC tiếp nhận														
	Số lượng TTHC đã giải quyết														
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định														
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định														
	Số lượng TTHC chưa giải quyết														
	Tổng cộng														

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

SỔ THEO DÕI HỒ SƠ

Số TT	Mã hồ sơ	Tên TTHC	Số lượng hồ sơ (bộ)	Tên tổ chức, cá nhân	Địa chỉ, số điện thoại	Cơ quan chủ trì giải quyết	Ngày, tháng, năm				Trả kết quả		Ghi chú
							Nhận hồ sơ	Hẹn trả kết quả	Chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết	Nhận kết quả tại cơ quan giải quyết	Ngày, tháng, năm	Ký nhận	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Ghi chú: Sổ theo dõi hồ sơ được lập theo từng lĩnh vực hoặc từng nhóm lĩnh vực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8	**SỔ THEO DÕI KẾT QUẢ XỬ LÝ CÔNG VIỆC** Lĩnh vực xử lý: **Sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ** từ ngày ..... tháng ..... năm ..... đến ngày ..... tháng ..... năm .....

TT	Mã số hồ sơ	Số Giấy chứng nhận	Người thẩm định	Người ký	Kết quả xử lý		Ghi chú
					Đáp ứng thời gian	Đáp ứng VBPQ	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:……/PXL	*Quận 8, ngày …… tháng …… năm……*

PHIẾU XIN LỖI VÀ HẸN LẠI NGÀY TRẢ KẾT QUẢ

Kính gửi:.....

Ngày...tháng...năm ..., Ủy ban nhân dân Quận 8 tiếp nhận giải quyết hồ sơ đề nghị giải quyết 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, Ủy ban nhân dân Quận 8 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.

Ủy ban nhân dân Quận 8 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)

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 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	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	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	- 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. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân thời gian thẩm định thực tế - Tổng hợp, dự thảo kết quả, lập Tờ trình hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét
B5	**Xem xét, trình ký**	Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc	03 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01	Xem xét, có ý kiến phản hồi về Lãnh đạo Phòng Giáo dục

		Ủy ban nhân dân		- 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	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 cho công chức thụ lý**	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 - Tờ 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 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 - 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.
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.

UBND QUẬN 8	**QUY TRÌNH** **Sáp nhập, chia, tách trường tiểu học**	Mã hiệu: /GDĐT Ngày ban hành: .../...../2024

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. Cơ sở pháp lý

5.2. Điều kiện thực hiện thủ tục

5.3. Thành phần hồ sơ

5.4. Số lượng hồ sơ

5.5. Thời gian xử lý

5.6. Nơi tiếp nhận và trả kết quả

5.7. Lệ phí

5.8. Quy trình xử lý

6. BIỂU MẪU

7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Dương Văn Dân	Nguyễn Thanh Sang	Trần Thanh Tùng
Chữ ký			
Chức vụ	TRƯỞNG PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC UBND QUẬN	CHỦ TỊCH UBND QUẬN

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần sửa đổi	Ngày sửa đổi

1. MỤC ĐÍCH

Quy định về trình tự giải quyết hồ sơ sáp nhập, chia, tách trường tiểu học đảm bảo yêu cầu cải cách hành chính.

2. PHẠM VI

- Áp dụng cho các trường tiểu học được sáp nhập, chia, tách tại địa bàn Quận 8.
- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 8.
- Cơ quan phối hợp tổ chức thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 8, Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 8, các cơ quan chuyên môn có liên quan (nếu có), Ủy ban nhân dân các phường thuộc Quận 8.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- GDĐT: Giáo dục và Đào tạo
- VP UBND: Văn phòng Ủy ban nhân dân.
- BP TN&TKQ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả
- TH - KH: Tổng hợp – Kế hoạch.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý		
	1. Luật Giáo dục năm 2019. 2. 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. 3. 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. 4. Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 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. 5. Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục. 6. Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều 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. 7. 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. 8. Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Điều lệ trường Tiểu học. 9. Thông tư số 40/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của trường tiểu học, trường trung học cơ sở và trường trung học phổ thông có nhiều cấp học loại hình tư thục. 10. Quyết định số 6046/QĐ-UBND ngày 28 tháng 12 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo. 11. Quyết định số 3453/QĐ-UBND ngày 22 tháng 9 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố 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.		
5.2	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính		
	Không có		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách.	X	
	2. 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.	X	

	3. 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	X	
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ		
5.5	**Thời gian xử lý: 19 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân Quận 8 vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00) hoặc gửi yêu cầu qua đường bưu chính. - Nộp hồ sơ trực tuyến trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn		
5.7	**Lệ phí:** không		
5.8	**Quy trình xử lý công việc**		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	**Nộp hồ sơ:**	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục 5.3
B2	**Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ có trong hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn một lần bằng văn bản để đơn vị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thực hiện lại B1. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho Phòng GDĐT.	BP TN&TKQ	Ngay khi tiếp nhận hồ sơ. 0,5 ngày làm việc	- Theo Mục 5.3 - BM 01 - BM 02 - BM 03 - BM 04
B3	**Phân công thụ lý hồ sơ:** Trưởng phòng phân công công chức thụ lý hồ sơ, giải quyết thủ tục hành chính.	Trưởng phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Theo Mục 5.3 - BM 01 - BM 04

B4	**Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính** - Công chức thụ lý hồ sơ xem xét, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có), tổng hợp biên bản thẩm định, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định, thông báo bằng văn bản để người nộp hồ sơ đến chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ - Dự thảo tờ trình, quyết định sáp nhập, chia, tách trường tiểu học hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký hồ sơ.	Chuyên viên Phòng GDĐT	09 ngày làm việc	- Theo Mục 5.3 - Hồ sơ trình Văn bản thẩm định - Tờ trình, dự thảo quyết định hoặc văn bản trả lời (nếu có). - BM 01 - BM 04
B5	**Thẩm tra hồ sơ:** Xem xét, có ý kiến phản hồi về lãnh đạo Phòng GDĐT	Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc UBND	02 ngày làm việc	- Theo Mục 5.3 - Hồ sơ trình - Văn bản có ý kiến đã ký và đóng dấu. - BM 01 - BM 04
B6	**Xem xét, ký duyệt:** Trưởng phòng xem xét và ký tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do.	Trưởng phòng GDĐT	1,5 ngày làm việc	- Theo Mục 5.3 - Hồ sơ. - Dự thảo quyết định hoặc văn bản trả lời (nếu có), tờ trình đã ký. - BM 01 - BM 04
B7	**Phát hành văn bản:** Văn thư cho số, đóng dấu. Chuyển văn bản và hồ sơ cho Tổ TH-KH VP UBND.	Văn thư Phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Theo Mục 5.3 - Hồ sơ. - Dự thảo quyết định hoặc văn bản trả lời (nếu có), tờ trình đã ký và đóng dấu. - BM 01 - BM 04

B8	**Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên:**	Văn thư UBND Quận 8	0,5 ngày làm việc	- Theo Mục 5.3 - Hồ sơ - Dự thảo quyết định hoặc văn bản trả lời (nếu có), tờ trình đã ký và đóng dấu. - BM 01 - BM 04
B9	**Thẩm tra hồ sơ:** Xem xét, kiểm tra hồ sơ, kiểm tra dự thảo quyết định hoặc văn bản trả lời (nếu có) và trình Thường trực UBND quận ký.	Chuyên viên Tổ TH - KH	0,5 ngày làm việc	- Theo Mục 5.3 - Hồ sơ. - Quyết định hoặc văn bản trả lời (nếu có). - BM 01 - BM 04
B10	**Xem xét, trình ký:** Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình trình lãnh đạo UBND Quận 8.	Lãnh đạo VP UBND Quận 8	01 ngày làm việc	- Theo Mục 5.3 - Dự thảo quyết định hoặc văn bản trả lời (nếu có), tờ trình đã ký và đóng dấu. - BM 01 - BM 04
B11	**Xem xét, ký duyệt:** Xem xét và ký quyết định sáp nhập, chia, tách trường tiểu học hoặc văn bản trả lời (nếu có).	Lãnh đạo UBND Quận 8	02 ngày làm việc	- Theo Mục 5.3 - Hồ sơ. - Quyết định hoặc văn bản trả lời (nếu có) đã ký. - BM 01 - BM 04
B12	**Phát hành văn bản:** Lấy số, đóng dấu, phát hành quyết định hoặc văn bản trả lời (nếu có). Chuyển quyết định sáp hoặc văn bản trả lời (nếu có) kèm toàn bộ hồ sơ về BP TN&TKQ.	Văn thư UBND Quận 8	01 ngày làm việc	- Theo Mục 5.3 - Quyết định hoặc văn bản trả lời (nếu có) đã ký và đóng dấu. - BM 01 - BM 04

B13	**Trả kết quả, thống kê và theo dõi:** - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân yêu cầu thực hiện thủ tục - Trường hợp trễ hẹn, thực hiện Thư xin lỗi với tổ chức, cá nhân	BP TN&TKQ	Theo giấy hẹn	- Theo Mục 5.3 - Quyết định hoặc văn bản thông báo (nếu có) đã ký và đóng dấu. - BM 01 - BM 04 - BM 05 - BM 06 - BM 07 - BM 08
Lưu ý:	*Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 5.8.* *Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.*			

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ
4.	BM 04	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5.	BM 05	Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính
6.	BM 06	Sổ theo dõi hồ sơ
7.	BM 07	Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc
8.	BM 08	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả

7. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Hồ sơ lưu
1.	Thành phần hồ sơ như mục 5.3
2.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
3.	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4.	Sổ theo dõi hồ sơ
5.	Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc
6.	Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính
7.	Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ (nếu có)
8.	Văn bản thẩm định
9.	Tờ trình của Phòng GDĐT Quận 8 về đề nghị sáp nhập, chia, tách trường tiểu học hoặc văn bản trả lời (nếu có).
10.	Quyết định sáp nhập, chia, tách trường tiểu học
Hồ sơ được lưu tại Phòng Giáo dục và đào tạo Quận 8. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

Đóng dấu giáp lai hoặc Chữ ký số của Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử)

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Số:...../BPTNTKQ

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

*Quận 8, ngày.....tháng.....*năm.....

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ
Mã hồ sơ: .....
(Liên: Lưu/ giao khách hàng)

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Quận 8:

Tiếp nhận hồ sơ của:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại:.....Email: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

1. Thành phần hồ sơ nộp gồm:

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao/ Bản photo
1	Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách	X	
2	Đề án sáp nhập, chia, tách, trong đó có phương án đề bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên	X	
3	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	X	

2. Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

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

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)
(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, 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.

Đóng dấu giáp lai hoặc Chữ ký số của Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử)

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Số:...../HDHS

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

*Quận 8, 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)

Đóng dấu giáp lai hoặc Chữ ký số của Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử)

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Số:...../BPTNTKQ

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

*Quận 8, ngày.....tháng.....*năm.....

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Quận 8:

Tiếp nhận hồ sơ của: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: ..... Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Quận 8 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.

Chữ ký số của Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử)

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:...../BPTNTKQ

....., 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:	...giờ.. .phút, ngày ... tháng ... năm....			
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	**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. Nhân:	**Người giao**	**Người nhận**		
.....	.....			
1. Giao:	...giờ...phút, ngày ... tháng... năm....			
2. Nhận:	**Người giao**	**Người nhận**		
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 QUẬN 8

SỔ THỐNG KÊ KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

từ ngày ..... tháng ..... năm ..... đến ngày ..... tháng ..... năm .....

Thời gian	Số lượng Thủ tục hành chính	Lĩnh vực		Lĩnh vực		Lĩnh vực		Lĩnh vực		Lĩnh vực		Lĩnh vực		Tổng cộng	
		Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ
Tháng 1	Số lượng TTHC tiếp nhận														
	Số lượng TTHC đã giải quyết														
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định														
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định														
	Số lượng TTHC chưa giải quyết														
Tháng 2	Số lượng TTHC tiếp nhận														
	Số lượng TTHC đã giải quyết														
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định														
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định														
	Số lượng TTHC chưa giải quyết														
Tháng 3	Số lượng TTHC tiếp nhận														
	Số lượng TTHC đã giải quyết														
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định														
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định														
	Số lượng TTHC chưa giải quyết														
Tháng 4	Số lượng TTHC tiếp nhận														
	Số lượng TTHC đã giải quyết														
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định														
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định														
	Số lượng TTHC chưa giải quyết														
Tháng 5	Số lượng TTHC tiếp nhận														
	Số lượng TTHC đã giải quyết														
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định														
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định														
	Số lượng TTHC chưa giải quyết														
Tháng 6	Số lượng TTHC tiếp nhận														
	Số lượng TTHC đã giải quyết														
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định														
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định														
	Số lượng TTHC chưa giải quyết														
Tháng ...	Số lượng TTHC tiếp nhận														
	Số lượng TTHC đã giải quyết														
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định														
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định														
	Số lượng TTHC chưa giải quyết														
	Tổng cộng														

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

SỔ THEO DÕI HỒ SƠ

Số TT	Mã hồ sơ	Tên TTHC	Số lượng hồ sơ (bộ)	Tên tổ chức, cá nhân	Địa chỉ, số điện thoại	Cơ quan chủ trì giải quyết	Ngày, tháng, năm				Trả kết quả		Ghi chú
							Nhận hồ sơ	Hẹn trả kết quả	Chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết	Nhận kết quả tại cơ quan giải quyết	Ngày, tháng, năm	Ký nhận	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Ghi chú: Sổ theo dõi hồ sơ được lập theo từng lĩnh vực hoặc từng nhóm lĩnh vực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8	**SỔ THEO DÕI KẾT QUẢ XỬ LÝ CÔNG VIỆC** Lĩnh vực xử lý: **Sáp nhập, chia, tách trường tiểu học** từ ngày ..... tháng ..... năm ..... đến ngày ..... tháng ..... năm .....

TT	Mã số hồ sơ	Số Giấy chứng nhận	Người thẩm định	Người ký	Kết quả xử lý		Ghi chú
					Đáp ứng thời gian	Đáp ứng VBPQ	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:……/PXL	*Quận 8, ngày …… tháng …… năm……*

PHIẾU XIN LỖI VÀ HẸN LẠI NGÀY TRẢ KẾT QUẢ

Kính gửi:.....

Ngày...tháng...năm ..., Ủy ban nhân dân Quận 8 tiếp nhận giải quyết hồ sơ đề nghị giải quyết 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, Ủy ban nhân dân Quận 8 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.

Ủy ban nhân dân Quận 8 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)

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 0,5	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, trình**	Lãnh đạo phòng chuyên	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
	ký	môn 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 1,5	- 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 liên quan**	Chuyên viên Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân	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

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

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

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

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

UBND QUẬN 8	**QUY TRÌNH** **Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục trở lại**	Mã hiệu: /GDĐT Ngày ban hành: .../...../2024

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. Cơ sở pháp lý

5.2. Điều kiện thực hiện thủ tục

5.3. Thành phần hồ sơ

5.4. Số lượng hồ sơ

5.5. Thời gian xử lý

5.6. Nơi tiếp nhận và trả kết quả

5.7. Lệ phí

5.8. Quy trình xử lý

6. BIỂU MẪU

7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Dương Văn Dân	Nguyễn Thanh Sang	Trần Thanh Tùng
Chữ ký			
Chức vụ	TRƯỞNG PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC UBND QUẬN	CHỦ TỊCH UBND QUẬN

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần sửa đổi	Ngày sửa đổi

1. MỤC ĐÍCH

Quy định về trình tự giải quyết hồ sơ cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục trở lại đảm bảo yêu cầu cải cách hành chính.

2. PHẠM VI

- Áp dụng cho các trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục trở lại tại địa bàn Quận 8.
- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 8.
- Cơ quan phối hợp tổ chức thực hiện: Các đơn vị có liên quan (nếu có).

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- GDĐT: Giáo dục và Đào tạo
- BP TN&TKQ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả
- THCS: Trung học cơ sở

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	**Cơ sở pháp lý**		
	1. 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. 2. 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. 3. Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 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. 4. Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều 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. 5. 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. 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 7. Quyết định số 2049/QĐ-UBND ngày 15 tháng 5 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo. 8. Quyết định số 3453/QĐ-UBND ngày 22 tháng 9 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố 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.		
5.2	**Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**		
	Không có.		
5.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Tờ trình đề nghị cho phép nhà trường hoạt động giáo dục trở lại	X	
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ		

5.5	**Thời gian xử lý: 19 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân Quận 8 vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00) hoặc gửi yêu cầu qua đường bưu chính. - Nộp hồ sơ trực tuyến trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn
5.7	**Lệ phí:** không
5.8	**Quy trình xử lý công việc**

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	**Nộp hồ sơ:**	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục 5.3
B2	**Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ có trong hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn một lần bằng văn bản để đơn vị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thực hiện lại B1. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho Phòng GDĐT.	BP TN&TKQ	Ngay khi tiếp nhận hồ sơ. 0,5 ngày làm việc	- Theo Mục 5.3 - BM 01 - BM 02 - BM 03 - BM 04
B3	**Phân công thụ lý hồ sơ:** Trưởng phòng phân công công chức thụ lý hồ sơ, giải quyết thủ tục hành chính.	Trưởng phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Theo Mục 5.3 - BM 01 - BM 04

B4	**Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính:** - Công chức thụ lý hồ sơ 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. - Dự thảo quyết định cho phép trường THCS hoạt động giáo dục trở lại hoặc văn bản thông báo nêu rõ lý do và hướng giải quyết, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký hồ sơ.	Chuyên viên Phòng GDĐT	15 ngày làm việc	- Theo Mục 5.3 - Văn bản thẩm định. - Dự thảo quyết định hoặc văn bản thông báo (nếu có). - BM 01 - BM 04
B5	**Xem xét, ký duyệt:** Trưởng phòng xem xét và ký quyết định cho phép trường THCS hoạt động giáo dục trở lại hoặc văn bản thông báo (nếu có).	Trưởng phòng GDĐT	02 ngày làm việc	- Theo Mục 5.3 - Hồ sơ. - Quyết định hoặc văn bản thông báo (nếu có) đã ký. - BM 01 - BM 04
B6	**Phát hành văn bản:** Văn thư cho số, đóng dấu. Chuyển văn bản và hồ sơ cho BP TN&TKQ quận.	Văn thư Phòng GDĐT	01 ngày làm việc	- Theo Mục 5.3 - Hồ sơ. - Quyết định hoặc văn bản thông báo (nếu có) đã ký và đóng dấu. - BM 01 - BM 04
B7	**Trả kết quả, thống kê và theo dõi:** - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân yêu cầu thực hiện thủ tục. - Trường hợp trễ hẹn, thực hiện Thư xin lỗi với tổ chức, cá nhân	BP TN&TKQ	Theo giấy hẹn	- Theo Mục 5.3 - Quyết định hoặc văn bản thông báo (nếu có) đã ký và đóng dấu. - BM 01 - BM 04 - BM 05 - BM 06 - BM 07 - BM 08

Lưu ý:	*Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 5.8.* *Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.*

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ
4.	BM 04	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5.	BM 05	Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính
6.	BM 06	Sổ theo dõi hồ sơ
7.	BM 07	Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc
8.	BM 08	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả

7. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Hồ sơ lưu
1.	Thành phần hồ sơ như mục 5.3
2.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
3.	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4.	Sổ theo dõi hồ sơ
5.	Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc
6.	Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính
7.	Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ (nếu có)
8.	Văn bản thẩm định
9.	Quyết định cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục trở lại
Hồ sơ được lưu tại Phòng Giáo dục và đào tạo Quận 8. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

Đóng dấu giáp lai hoặc Chữ ký số của Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử)

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Số:...../BPTNTKQ

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

*Quận 8, ngày.....tháng.....*năm.....

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ
Mã hồ sơ: .....
(Liên: Lưu/ giao khách hàng)

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Quận 8:

Tiếp nhận hồ sơ của:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại:.....Email: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

1. Thành phần hồ sơ nộp gồm:

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao/ Bản photo
1	Tờ trình đề nghị cho phép nhà trường hoạt động giáo dục trở lại	X	

2. Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

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

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)
(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, 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.

Đóng dấu giáp lai hoặc Chữ ký số của Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử)

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Số:...../HDHS

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

*Quận 8, 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)

Đóng dấu giáp lai hoặc Chữ ký số của Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử)

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Số:...../BPTNTKQ

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

*Quận 8, ngày.....tháng.....*năm.....

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Quận 8:

Tiếp nhận hồ sơ của: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: ..... Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Quận 8 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.

Chữ ký số của Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử)

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:...../BPTNTKQ

....., 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:	...giờ.. .phút, ngày ... tháng ... năm....			
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	**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. Nhân:	**Người giao**	**Người nhận**		
.....	.....			
1. Giao:	...giờ...phút, ngày ... tháng... năm....			
2. Nhận:	**Người giao**	**Người nhận**		
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 QUẬN 8

SỔ THỐNG KÊ KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

từ ngày ..... tháng ..... năm ..... đến ngày ..... tháng ..... năm .....

Thời gian	Số lượng Thủ tục hành chính	Lĩnh vực		Lĩnh vực		Lĩnh vực		Lĩnh vực		Lĩnh vực		Lĩnh vực		Tổng cộng	
		Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ
Tháng 1	Số lượng TTHC tiếp nhận														
	Số lượng TTHC đã giải quyết														
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định														
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định														
	Số lượng TTHC chưa giải quyết														
Tháng 2	Số lượng TTHC tiếp nhận														
	Số lượng TTHC đã giải quyết														
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định														
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định														
	Số lượng TTHC chưa giải quyết														
Tháng 3	Số lượng TTHC tiếp nhận														
	Số lượng TTHC đã giải quyết														
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định														
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định														
	Số lượng TTHC chưa giải quyết														
Tháng 4	Số lượng TTHC tiếp nhận														
	Số lượng TTHC đã giải quyết														
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định														
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định														
	Số lượng TTHC chưa giải quyết														
Tháng 5	Số lượng TTHC tiếp nhận														
	Số lượng TTHC đã giải quyết														
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định														
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định														
	Số lượng TTHC chưa giải quyết														
Tháng 6	Số lượng TTHC tiếp nhận														
	Số lượng TTHC đã giải quyết														
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định														
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định														
	Số lượng TTHC chưa giải quyết														
Tháng ...	Số lượng TTHC tiếp nhận														
	Số lượng TTHC đã giải quyết														
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định														
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định														
	Số lượng TTHC chưa giải quyết														
	Tổng cộng														

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

SỔ THEO DÕI HỒ SƠ

Số TT	Mã hồ sơ	Tên TTHC	Số lượng hồ sơ (bộ)	Tên tổ chức, cá nhân	Địa chỉ, số điện thoại	Cơ quan chủ trì giải quyết	Ngày, tháng, năm				Trả kết quả		Ghi chú
							Nhận hồ sơ	Hẹn trả kết quả	Chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết	Nhận kết quả tại cơ quan giải quyết	Ngày, tháng, năm	Ký nhận	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Ghi chú: Sổ theo dõi hồ sơ được lập theo từng lĩnh vực hoặc từng nhóm lĩnh vực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8	**SỔ THEO DÕI KẾT QUẢ XỬ LÝ CÔNG VIỆC** Lĩnh vực xử lý: **Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục trở lại** từ ngày ..... tháng ..... năm ..... đến ngày ..... tháng ..... năm .....

TT	Mã số hồ sơ	Số Giấy chứng nhận	Người thẩm định	Người ký	Kết quả xử lý		Ghi chú
					Đáp ứng thời gian	Đáp ứng VBPQ	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:……/PXL	*Quận 8, ngày …… tháng …… năm……*

PHIẾU XIN LỖI VÀ HẸN LẠI NGÀY TRẢ KẾT QUẢ

Kính gửi:.....

Ngày...tháng...năm ..., Ủy ban nhân dân Quận 8 tiếp nhận giải quyết hồ sơ đề nghị giải quyết 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, Ủy ban nhân dân Quận 8 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.

Ủy ban nhân dân Quận 8 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)

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. - 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 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
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.

UBND QUẬN 8	**QUY TRÌNH** **Giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ**	Mã hiệu: /GDĐT Ngày ban hành: .../...../2024

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. Cơ sở pháp lý

5.2. Điều kiện thực hiện thủ tục

5.3. Thành phần hồ sơ

5.4. Số lượng hồ sơ

5.5. Thời gian xử lý

5.6. Nơi tiếp nhận và trả kết quả

5.7. Lệ phí

5.8. Quy trình xử lý

6. BIỂU MẪU

7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Dương Văn Dân	Nguyễn Thanh Sang	Trần Thanh Tùng
Chữ ký			
Chức vụ	TRƯỞNG PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC UBND QUẬN	CHỦ TỊCH UBND QUẬN

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần sửa đổi	Ngày sửa đổi

1. MỤC ĐÍCH

Quy định về trình tự giải quyết hồ sơ giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ đảm bảo yêu cầu cải cách hành chính.

2. PHẠM VI

- Áp dụng cho các trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ tại địa bàn Quận 8.
- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 8.
- Cơ quan tham mưu thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 8.
- Cơ quan phối hợp tổ chức thực hiện: Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 8, các cơ quan chuyên môn có liên quan (nếu có), Ủy ban nhân dân các phường thuộc Quận 8.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- GDĐT: Giáo dục và Đào tạo
- VP UBND: Văn phòng Ủy ban nhân dân.
- BP TN&TKQ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả
- TH - KH: Tổng hợp – Kế hoạch.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý
	1. Luật Giáo dục năm 2019. 2. 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. 3. 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. 4. Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 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. 5. Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục. 6. Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều 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. 7. Thông tư số 17/2009/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 7 năm 2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Chương trình giáo dục mầm non. 8. Thông tư số 02/2010/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 02 năm 2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Danh mục Đồ dùng - Đồ chơi - Thiết bị dạy học tối thiểu dùng cho Giáo dục mầm non. 9. Thông tư số 34/2013/TT-BGDĐT ngày 17 tháng 9 năm 2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về sửa đổi, bổ sung, một số thiết bị quy định tại Danh mục Đồ dùng - Đồ chơi - Thiết bị dạy học tối thiểu dùng cho giáo dục mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 2 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. 10. Văn bản hợp nhất số 01/VBHN-BGDĐT ngày 23 tháng 3 năm 2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Danh mục Đồ dùng - Đồ chơi - Thiết bị dạy học tối thiểu dùng cho Giáo dục mầm non. 11. Thông tư số 13/2015/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 6 năm 2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non tư thục. 12. Thông tư số 13/2018/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 5 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về sửa đổi, bổ sung Điều 14 của Quy chế tổ chức và hoạt động trường mầm non tư thục ban hành kèm theo Thông tư số 13/2015/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 6 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. 13. Thông tư số 28/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về sửa đổi 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. 14. Thông tư số 13/2018/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 5 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về sửa đổi, bổ sung Điều 14 của Quy chế tổ chức và hoạt động trường mầm non tư thục ban hành kèm theo Thông tư số 13/2015/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 6 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. 15. 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. 16. Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Điều lệ Trường mầm non. 17. Quyết định số 4686/QĐ-UBND ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo được chuẩn hóa tại Thành phố Hồ Chí Minh. 18. Quyết định số 3453/QĐ-UBND ngày 22 tháng 9 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố 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.		
5.2	**Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**		
	Không		
5.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. 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	X	
	2. Quyết định thành lập đoàn kiểm tra của Ủy ban nhân dân quận	X	
	3. Biên bản kiểm tra	X	

5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ
5.5	**Thời gian xử lý: 09 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân Quận 8 vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00) hoặc gửi yêu cầu qua đường bưu chính. - Nộp hồ sơ trực tuyến trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn
5.7	**Lệ phí:** không
5.8	**Quy trình xử lý công việc**

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	**Nộp hồ sơ:**	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục 5.3
B2	**Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ có trong hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn một lần bằng văn bản để đơn vị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thực hiện lại B1 - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho Phòng GDĐT	BP TN&TKQ	Ngay khi tiếp nhận hồ sơ. 0,5 ngày làm việc	- Theo Mục 5.3 - BM 01 - BM 02 - BM 03 - BM 04
B3	**Phân công thụ lý hồ sơ:** Trưởng phòng phân công công chức thụ lý hồ sơ, giải quyết thủ tục hành chính.	Trưởng phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Theo Mục 5.3 - BM 01 - BM 04

B4	**Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính:** - Công chức thụ lý thẩm định hồ sơ, phối hợp các phòng chuyên môn có liên quan xem xét các biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên. - Tham mưu tờ trình, dự thảo quyết định giải thể hoặc văn bản trả lời (nếu không đủ điều kiện giải thể).	Chuyên viên Phòng GDĐT	02 ngày làm việc	- Theo Mục 5.3 - Biên bản thẩm định. - Tờ trình, dự thảo quyết định hoặc văn bản trả lời (nếu có). - BM 01 - BM 04
B5	**Xem xét, ký duyệt:** Trưởng phòng xem xét và ký tờ trình đề nghị giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoặc văn bản trả lời (nếu có).	Trưởng phòng GDĐT.	0,5 ngày làm việc	- Theo Mục 5.3 - Hồ sơ - Dự thảo quyết định hoặc văn bản trả lời (nếu có), tờ trình đã ký; - BM 01 - BM 04
B6	**Phát hành văn bản:** Văn thư cho số, đóng dấu, phát hành văn bản. Chuyển văn bản và hồ sơ cho Tổ TH-KH VP UBND.	Văn thư Phòng GDĐT.	0,5 ngày làm việc	- Theo Mục 5.3 - Hồ sơ - Dự thảo quyết định hoặc văn bản trả lời (nếu có), tờ trình đã ký và đóng dấu; - BM 01 - BM 04
B7	**Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên:**	Văn thư UBND Quận 8	0,5 ngày làm việc	- Theo Mục 5.3 - Hồ sơ - Dự thảo quyết định hoặc văn bản trả lời (nếu có), tờ trình đã ký và đóng dấu. - BM 01

				- BM 04
B8	**Thẩm tra hồ sơ:** Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan; kiểm tra dự thảo quyết định hoặc văn bản trả lời và trình lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký tờ trình trình lãnh đạo UBND Quận 8.	Chuyên viên Tổ TH - KH	02 ngày làm việc	- Theo Mục 5.3 - Dự thảo quyết định hoặc văn bản trả lời (nếu có), tờ trình lãnh đạo UBND Quận 8. - BM 01 - BM 04
B9	**Xem xét, trình ký:** Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình trình lãnh đạo UBND Quận 8.	Lãnh đạo VP UBND Quận 8	01 ngày làm việc	- Theo Mục 5.3 - Dự thảo quyết định hoặc văn bản trả lời (nếu có), tờ trình đã ký và đóng dấu. - BM 01 - BM 04
B10	**Phê duyệt:** Xem xét và ký quyết định giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoặc văn bản trả lời (nếu có).	Lãnh đạo UBND Quận 8	01 ngày làm việc	- Theo Mục 5.3 - Hồ sơ. - Quyết định hoặc văn bản trả lời (nếu có) đã ký. - BM 01 - BM 04
B11	**Phát hành văn bản:** - Lấy số, đóng dấu, phát hành quyết định giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoặc văn bản trả lời (nếu có). - Chuyển quyết định giải thể hoặc văn bản trả lời (nếu có) kèm toàn bộ hồ sơ về BP TN&TKQ.	Văn thư UBND Quận 8	0,5 ngày làm việc	- Theo Mục 5.3 - Quyết định hoặc văn bản trả lời (nếu có) đã ký và đóng dấu. - BM 01 - BM 04

B12	**Trả kết quả, thống kê và theo dõi:** - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân yêu cầu thực hiện thủ tục - Trường hợp trễ hẹn. thực hiện Thư xin lỗi với tổ chức, cá nhân	BP TN&TKQ	Theo giấy hẹn	- Theo Mục 5.3 - Quyết định hoặc văn bản thông báo (nếu có) đã ký và đóng dấu. - BM 01 - BM 04 - BM 05 - BM 06 - BM 07 - BM 08
Lưu ý:	*Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 5.8.* *Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.*			

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ
4.	BM 04	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5.	BM 05	Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính
6.	BM 06	Sổ theo dõi hồ sơ
7.	BM 07	Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc
8.	BM 08	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả

7. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Hồ sơ lưu
1.	Thành phần hồ sơ như mục 5.3
2.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
3.	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4.	Sổ theo dõi hồ sơ
5.	Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc
6.	Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính
7.	Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ (nếu có)
8.	Biên bản thẩm định
9.	Quyết định giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ
Hồ sơ được lưu tại Phòng Giáo dục và đào tạo Quận 8. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

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 B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					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	- 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 tạo	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định - Dự thảo kết quả	Kiểm tra lại hồ sơ và ký duyệt tờ trình kèm dự thảo, trình kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Ủy ban nhân dân
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	Kiểm tra, cho số Tờ trình và đóng dấu các tài liệu liên quan. Chuyển hồ sơ đến Văn thư Hội đồng nhân dân

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				- Dự thảo kết quả	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
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.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
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 thẩm định - Dự thảo kết quả Quyết định thành lập/văn bản trả lời Tờ trình, hồ sơ	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản đến các cơ quan liên quan.
B12	**Trả kết quả**	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	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.

Đóng dấu giáp lai hoặc Chữ ký số của Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử)

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Số:...../BPTNTKQ

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

*Quận 8, ngày.....tháng.....*năm.....

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ
Mã hồ sơ: .....
(Liên: Lưu/ giao khách hàng)

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Quận 8:

Tiếp nhận hồ sơ của:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại:.....Email: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

1. Thành phần hồ sơ nộp gồm:

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao/ Bản photo
1	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	X	
2	Quyết định thành lập đoàn kiểm tra của Ủy ban nhân dân quận	X	
3	Biên bản kiểm tra	X	

2. Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

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

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)
(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, 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.

Đóng dấu giáp lai hoặc Chữ ký số của Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử)

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Số:...../HDHS

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

*Quận 8, 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)

Đóng dấu giáp lai hoặc Chữ ký số của Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử)

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Số:...../BPTNTKQ

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

*Quận 8, ngày.....tháng.....*năm.....

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Quận 8:

Tiếp nhận hồ sơ của: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: ..... Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Quận 8 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.

Chữ ký số của Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử)

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:...../BPTNTKQ

....., 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:	...giờ.. .phút, ngày ... tháng ... năm....			
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	**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. Nhân:	**Người giao**	**Người nhận**		
.....	.....			
1. Giao:	...giờ...phút, ngày ... tháng... năm....			
2. Nhận:	**Người giao**	**Người nhận**		
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 QUẬN 8

SỔ THỐNG KÊ KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

từ ngày ..... tháng ..... năm ..... đến ngày ..... tháng ..... năm .....

Thời gian	Số lượng Thủ tục hành chính	Lĩnh vực		Lĩnh vực		Lĩnh vực		Lĩnh vực		Lĩnh vực		Lĩnh vực		Tổng cộng	
		Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ
Tháng 1	Số lượng TTHC tiếp nhận														
	Số lượng TTHC đã giải quyết														
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định														
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định														
	Số lượng TTHC chưa giải quyết														
Tháng 2	Số lượng TTHC tiếp nhận														
	Số lượng TTHC đã giải quyết														
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định														
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định														
	Số lượng TTHC chưa giải quyết														
Tháng 3	Số lượng TTHC tiếp nhận														
	Số lượng TTHC đã giải quyết														
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định														
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định														
	Số lượng TTHC chưa giải quyết														
Tháng 4	Số lượng TTHC tiếp nhận														
	Số lượng TTHC đã giải quyết														
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định														
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định														
	Số lượng TTHC chưa giải quyết														
Tháng 5	Số lượng TTHC tiếp nhận														
	Số lượng TTHC đã giải quyết														
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định														
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định														
	Số lượng TTHC chưa giải quyết														
Tháng 6	Số lượng TTHC tiếp nhận														
	Số lượng TTHC đã giải quyết														
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định														
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định														
	Số lượng TTHC chưa giải quyết														
Tháng ...	Số lượng TTHC tiếp nhận														
	Số lượng TTHC đã giải quyết														
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định														
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định														
	Số lượng TTHC chưa giải quyết														
	Tổng cộng														

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

SỔ THEO DÕI HỒ SƠ

Số TT	Mã hồ sơ	Tên TTHC	Số lượng hồ sơ (bộ)	Tên tổ chức, cá nhân	Địa chỉ, số điện thoại	Cơ quan chủ trì giải quyết	Ngày, tháng, năm				Trả kết quả		Ghi chú
							Nhận hồ sơ	Hẹn trả kết quả	Chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết	Nhận kết quả tại cơ quan giải quyết	Ngày, tháng, năm	Ký nhận	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Ghi chú: Sổ theo dõi hồ sơ được lập theo từng lĩnh vực hoặc từng nhóm lĩnh vực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8	**SỔ THEO DÕI KẾT QUẢ XỬ LÝ CÔNG VIỆC** Lĩnh vực xử lý: **Giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ** từ ngày ..... tháng ..... năm ..... đến ngày ..... tháng ..... năm .....

TT	Mã số hồ sơ	Số Giấy chứng nhận	Người thẩm định	Người ký	Kết quả xử lý		Ghi chú
					Đáp ứng thời gian	Đáp ứng VBPQ	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:……/PXL	*Quận 8, ngày …… tháng …… năm……*

PHIẾU XIN LỖI VÀ HẸN LẠI NGÀY TRẢ KẾT QUẢ

Kính gửi:.....

Ngày...tháng...năm ..., Ủy ban nhân dân Quận 8 tiếp nhận giải quyết hồ sơ đề nghị giải quyết 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, Ủy ban nhân dân Quận 8 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.

Ủy ban nhân dân Quận 8 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)

UBND QUẬN 8	**QUY TRÌNH** **Giải thể trường tiểu học (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường tiểu học)**	Mã hiệu: /GDĐT Ngày ban hành: .../...../2024

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. Cơ sở pháp lý

5.2. Điều kiện thực hiện thủ tục

5.3. Thành phần hồ sơ

5.4. Số lượng hồ sơ

5.5. Thời gian xử lý

5.6. Nơi tiếp nhận và trả kết quả

5.7. Lệ phí

5.8. Quy trình xử lý

6. BIỂU MẪU

7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Dương Văn Dân	Nguyễn Thanh Sang	Trần Thanh Tùng
Chữ ký			
Chức vụ	TRƯỞNG PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC UBND QUẬN	CHỦ TỊCH UBND QUẬN

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần sửa đổi	Ngày sửa đổi

1. MỤC ĐÍCH

Quy định về trình tự giải quyết hồ sơ giải thể trường tiểu học (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường tiểu học) đảm bảo yêu cầu cải cách hành chính.

2. PHẠM VI

- Áp dụng cho các trường tiểu học tại địa bàn Quận 8.
- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 8.
- Cơ quan phối hợp tổ chức thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 8, Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 8, các cơ quan chuyên môn có liên quan (nếu có), Ủy ban nhân dân các phường thuộc Quận 8..

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- GDĐT: Giáo dục và Đào tạo
- VP UBND: Văn phòng Ủy ban nhân dân.
- BP TN&TKQ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả
- TH - KH: Tổng hợp – Kế hoạch.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	**Cơ sở pháp lý**		
	1. Luật Giáo dục năm 2019. 2. 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. 3. 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. 4. Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 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. 5. Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục. 6. Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều 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. 7. 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. 8. Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Điều lệ trường Tiểu học. 9. Thông tư số 40/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của trường tiểu học, trường trung học cơ sở và trường trung học phổ thông có nhiều cấp học loại hình tư thục. 10. Quyết định số 6046/QĐ-UBND ngày 28 tháng 12 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo. 11. Quyết định số 3453/QĐ-UBND ngày 22 tháng 9 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố 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.		
5.2	**Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**		
	Không		
5.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân.	X	
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ		

B7	**Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên:**	Văn thư UBND Quận 8	01 ngày làm việc	- Theo Mục 5.3 - Hồ sơ. - Dự thảo quyết định hoặc văn bản trả lời (nếu có), tờ trình đã ký và đóng dấu. - BM 01 - BM 04
B8	**Xem xét hồ sơ, tài liệu:** - Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan, kiểm tra dự thảo quyết định và trình Chủ tịch UBND quận ký. - Nếu 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.	Chuyên viên Tổ TH - KH	02 ngày làm việc	- Theo Mục 5.3 - Hồ sơ. - Dự thảo quyết định hoặc văn bản trả lời (nếu có). - BM 01 - BM 04
B9	**Xem xét, trình ký:** Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình trình lãnh đạo UBND Quận 8.	Lãnh đạo VP UBND Quận 8	01 ngày làm việc	- Theo Mục 5.3 - Hồ sơ. - Dự thảo quyết định hoặc văn bản trả lời (nếu có), tờ trình đã ký và đóng dấu. - BM 01 - BM 04
B10	**Xem xét, ký duyệt:** Xem xét và ký quyết định giải thể trường tiểu học.	Lãnh đạo UBND Quận 8	02 ngày làm việc	- Theo Mục 5.3 - Hồ sơ. - Quyết định hoặc văn bản trả lời (nếu có) đã ký. - BM 01 - BM 04

B11	**Phát hành văn bản:** Lấy số, đóng dấu, phát hành quyết định giải thể trường tiểu học. Chuyển quyết định giải thể trường tiểu học kèm toàn bộ hồ sơ về BP TN&TKQ.	Văn thư UBND Quận 8	0,5 ngày làm việc	- Theo Mục 5.3 - Hồ sơ. - Quyết định hoặc văn bản trả lời (nếu có) đã ký và đóng dấu. - BM 01 - BM 04
B12	**Trả kết quả, thống kê và theo dõi:** - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân yêu cầu thực hiện thủ tục - Trường hợp trễ hẹn, thực hiện Thư xin lỗi với tổ chức, cá nhân	BP TN&TKQ	Theo giấy hẹn	- Theo Mục 5.3 - Quyết định hoặc văn bản trả lời (nếu có) đã ký và đóng dấu. - BM 01 - BM 04 - BM 05 - BM 06 - BM 07 - BM 08
Lưu ý:	*Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 5.8.* *Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.*			

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ
4.	BM 04	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5.	BM 05	Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính
6.	BM 06	Sổ theo dõi hồ sơ
7.	BM 07	Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc
8.	BM 08	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả

7. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Hồ sơ lưu
1.	Thành phần hồ sơ như mục 5.3
2.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
3.	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4.	Sổ theo dõi hồ sơ
5.	Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc
6.	Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính
7.	Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ (nếu có)
8.	Tờ trình của Phòng GDĐT Quận 8 về đề nghị giải thể trường tiểu học.
9.	Quyết định giải thể trường tiểu học.
Hồ sơ được lưu tại Phòng Giáo dục và đào tạo Quận 8. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

Đóng dấu giáp lai hoặc Chữ ký số của Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử)

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Số:...../BPTNTKQ

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

*Quận 8, ngày.....tháng.....*năm.....

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ
Mã hồ sơ: .....
(Liên: Lưu/ giao khách hàng)

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Quận 8:

Tiếp nhận hồ sơ của:..... .....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại:.....Email: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

1. Thành phần hồ sơ nộp gồm:

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao/ Bản photo
1	Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân.	X	

2. Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

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

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)
(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, 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.

Đóng dấu giáp lai hoặc Chữ ký số của Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử)

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Số:...../HDHS

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

*Quận 8, 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)

Đóng dấu giáp lai hoặc Chữ ký số của Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử)

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Số:...../BPTNTKQ

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

*Quận 8, ngày.....tháng.....*năm.....

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Quận 8:

Tiếp nhận hồ sơ của: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: ..... Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Quận 8 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.

Chữ ký số của Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử)

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:…../BPTNTKQ

……, 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:	...giờ.. .phút, ngày ... tháng ... năm....			
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	**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. Nhân: ……	**Người giao**	**Người nhận**		
……	…….			
1. Giao: ……	...giờ...phút, ngày ... tháng... năm....			
2. Nhận:	**Người giao**	**Người nhận**		
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 QUẬN 8

SỔ THỐNG KÊ KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

từ ngày ..... tháng ..... năm ..... đến ngày ..... tháng ..... năm .....

Thời gian	Số lượng Thủ tục hành chính	Lĩnh vực		Lĩnh vực		Lĩnh vực		Lĩnh vực		Lĩnh vực		Lĩnh vực		Tổng cộng	
		Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ
Tháng 1	Số lượng TTHC tiếp nhận														
	Số lượng TTHC đã giải quyết														
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định														
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định														
	Số lượng TTHC chưa giải quyết														
Tháng 2	Số lượng TTHC tiếp nhận														
	Số lượng TTHC đã giải quyết														
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định														
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định														
	Số lượng TTHC chưa giải quyết														
Tháng 3	Số lượng TTHC tiếp nhận														
	Số lượng TTHC đã giải quyết														
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định														
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định														
	Số lượng TTHC chưa giải quyết														
Tháng 4	Số lượng TTHC tiếp nhận														
	Số lượng TTHC đã giải quyết														
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định														
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định														
	Số lượng TTHC chưa giải quyết														
Tháng 5	Số lượng TTHC tiếp nhận														
	Số lượng TTHC đã giải quyết														
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định														
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định														
	Số lượng TTHC chưa giải quyết														
Tháng 6	Số lượng TTHC tiếp nhận														
	Số lượng TTHC đã giải quyết														
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định														
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định														
	Số lượng TTHC chưa giải quyết														
Tháng ...	Số lượng TTHC tiếp nhận														
	Số lượng TTHC đã giải quyết														
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định														
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định														
	Số lượng TTHC chưa giải quyết														
	Tổng cộng														

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

SỔ THEO DÕI HỒ SƠ

Số TT	Mã hồ sơ	Tên TTHC	Số lượng hồ sơ (bộ)	Tên tổ chức, cá nhân	Địa chỉ, số điện thoại	Cơ quan chủ trì giải quyết	Ngày, tháng, năm				Trả kết quả		Ghi chú
							Nhận hồ sơ	Hẹn trả kết quả	Chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết	Nhận kết quả tại cơ quan giải quyết	Ngày, tháng, năm	Ký nhận	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Ghi chú: Sổ theo dõi hồ sơ được lập theo từng lĩnh vực hoặc từng nhóm lĩnh vực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8	**SỔ THEO DÕI KẾT QUẢ XỬ LÝ CÔNG VIỆC** Lĩnh vực xử lý: **Giải thể trường tiểu học (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường tiểu học)** từ ngày ..... tháng ..... năm ..... đến ngày ..... tháng ..... năm .....

TT	Mã số hồ sơ	Số Giấy chứng nhận	Người thẩm định	Người ký	Kết quả xử lý		Ghi chú
					Đáp ứng thời gian	Đáp ứng VBPQ	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:……/PXL	*Quận 8, ngày …… tháng …… năm……*

PHIẾU XIN LỖI VÀ HẸN LẠI NGÀY TRẢ KẾT QUẢ

Kính gửi:.....

Ngày...tháng...năm ..., Ủy ban nhân dân Quận 8 tiếp nhận giải quyết hồ sơ đề nghị giải quyết 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, Ủy ban nhân dân Quận 8 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.

Ủy ban nhân dân Quận 8 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)

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. - 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 2	Theo mục I BM 01 Văn bản có ý kiến thẩm định - 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	Ban hành số Tờ trình và đóng dấu, chuyển hồ sơ đã được duyệt đến Ủy ban nhân dân

				Đào tạo ký duyệt	
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 2	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, Quyết định/ văn bản trả lời nêu rõ lý do	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định hoặc văn bản thông báo nêu rõ lý do.
B10	**Ban hành văn bản**	Văn thư 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 tư thục.

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

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

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

UBND QUẬN 8	**QUY TRÌNH** **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**	Mã hiệu: /GDĐT Ngày ban hành: .../...../2024

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. Cơ sở pháp lý

5.2. Điều kiện thực hiện thủ tục

5.3. Thành phần hồ sơ

5.4. Số lượng hồ sơ

5.5. Thời gian xử lý

5.6. Nơi tiếp nhận và trả kết quả

5.7. Lệ phí

5.8. Quy trình xử lý

6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Dương Văn Dân	Nguyễn Thanh Sang	Trần Thanh Tùng
Chữ ký			
Chức vụ	TRƯỞNG PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC UBND QUẬN	CHỦ TỊCH UBND QUẬN

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần sửa đổi	Ngày sửa đổi

1. MỤC ĐÍCH

Quy định về trình tự giải quyết hồ sơ 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 đảm bảo yêu cầu cải cách hành chính.

2. PHẠM VI

- Áp dụng cho các trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập hoặc dân lập, tư thục được thành lập tại địa bàn Quận 8.

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 8.

- Cơ quan phối hợp tổ chức thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 8, Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 8, các cơ quan chuyên môn có liên quan (nếu có), Ủy ban nhân dân các phường thuộc Quận 8.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.

- GDĐT: Giáo dục và Đào tạo

- VP UBND: Văn phòng Ủy ban nhân dân.

- BP TN&TKQ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

- TH - KH: Tổng hợp – Kế hoạch.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	**Cơ sở pháp lý**
	1. Luật Giáo dục năm 2019. 2. 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. 3. 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. 4. Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 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. 5. Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục. 6. Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều 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. 7. Thông tư số 13/2015/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 6 năm 2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non tư thục. 8. Thông tư số 13/2018/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 5 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về sửa đổi, bổ sung Điều 14 của Quy chế tổ chức và hoạt động trường mầm non tư thục ban hành kèm theo Thông tư số 13/2015/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 6 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. 9. 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. 10. Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Điều lệ Trường mầm non. 11. Quyết định số 6046/QĐ-UBND ngày 28 tháng 12 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo. 12. Quyết định số 3453/QĐ-UBND ngày 22 tháng 9 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố 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.
5.2	**Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

	Không có.		
5.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. 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.	X	
	2. Đề án thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.	X	
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ		
5.5	**Thời gian xử lý: 23 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân Quận 8 vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00) hoặc gửi yêu cầu qua đường bưu chính. - Nộp hồ sơ trực tuyến trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn		
5.7	**Lệ phí:** không		
5.8	**Quy trình xử lý công việc**		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	**Nộp hồ sơ:**	UBND phường (trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập)/ Tổ chức, cá nhân (trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục)	Giờ hành chính	Theo Mục 5.3

B2	**Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ có trong hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn một lần bằng văn bản để đơn vị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thực hiện lại B1. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho Phòng GDĐT.	BP TN&TKQ	Ngay khi tiếp nhận hồ sơ. 0,5 ngày làm việc	- Theo Mục 5.3 - BM 01 - BM 02 - BM 03 - BM 04
B3	**Phân công thụ lý hồ sơ:** Trưởng phòng phân công công chức thụ lý hồ sơ, giải quyết thủ tục hành chính.	Trưởng phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Theo Mục 5.3 - BM 01 - BM 04
B4	**Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính:** - Công chức thụ lý hồ sơ chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan (nếu có) thẩm định, kiểm tra thực tế tại cơ sở. - Dự thảo tờ trình,quyết định hoặc văn bản trả lời (nếu có).	Chuyên viên Phòng GDĐT	12 ngày làm việc	- Theo Mục 5.3 - Biên bản thẩm định - Văn bản có ý kiến thẩm định - Tờ trình, dự thảo quyết định hoặc văn bản trả lời (nếu có). - BM 01 - BM 04
B5	**Xem xét, ký duyệt:** Trưởng phòng ký tờ trình đề nghị thành lập/ cho phép thành lập hoặc tờ trình văn bản trả lời (nếu có).	Trưởng phòng GDĐT	04 ngày làm việc	- Theo Mục 5.3 - Hồ sơ - Dự thảo quyết định hoặc văn bản trả lời (nếu có), tờ trình đã ký. - BM 01 - BM 04

B6	**Phát hành văn bản:** Văn thư cho số và phát hành tờ trình. Chuyển hồ sơ cho Tổ TH-KH VP UBND.	Văn thư Phòng GDĐT	01 ngày làm việc	- Theo Mục 5.3 - Hồ sơ - Dự thảo quyết định hoặc văn bản trả lời (nếu có), tờ trình đã ký và đóng dấu. - BM 01 - BM 04
B7	**Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên:**	Văn thư UBND Quận 8	0,5 ngày làm việc	- Theo Mục 5.3 - Hồ sơ - Dự thảo quyết định hoặc văn bản trả lời (nếu có), tờ trình đã ký và đóng dấu. - BM 01 - BM 04
B8	**Thẩm tra hồ sơ:** Tiếp nhận và thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký tờ trình, trình UBND.	Chuyên viên Tổ TH - KH	02 ngày làm việc	- Theo Mục 5.3 - Hồ sơ. - Dự thảo quyết định hoặc văn bản trả lời (nếu có), tờ trình. - BM 01 - BM 04
B9	**Xem xét, trình ký:** Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình trình lãnh đạo UBND Quận 8.	Lãnh đạo VP UBND Quận 8	01 ngày làm việc	- Theo Mục 5.3 - Dự thảo quyết định hoặc văn bản trả lời (nếu có), tờ trình đã ký và đóng dấu. - BM 01 - BM 04

B10	**Xem xét, ký duyệt:** Xem xét và ký quyết định thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập, cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục hoặc văn bản trả lời (nếu có).	Lãnh đạo UBND Quận 8	01 ngày làm việc	- Theo Mục 5.3 - Hồ sơ. - Quyết định hoặc văn bản trả lời (nếu có) đã ký. - BM 01 - BM 04
B11	**Phát hành văn bản:** - Lấy số, đóng dấu, phát hành quyết định thành lập, cho phép thành lập hoặc văn bản trả lời. - Chuyển quyết định thành lập, cho phép thành lập hoặc văn bản trả lời (nếu có) kèm toàn bộ hồ sơ về BP TN&TKQ.	Văn thư UBND Quận 8	0,5 ngày làm việc	- Theo Mục 5.3 - Quyết định hoặc văn bản trả lời (nếu có) đã ký và đóng dấu. - BM 01 - BM 04
B12	**Trả kết quả, thống kê và theo dõi:** - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân yêu cầu thực hiện thủ tục - Trường hợp trễ hẹn, thực hiện Thư xin lỗi với tổ chức, cá nhân	BP TN&TKQ	Theo giấy hẹn	- Theo Mục 5.3 - Quyết định hoặc văn bản thông báo (nếu có) đã ký và đóng dấu. - BM 01 - BM 04 - BM 05 - BM 06 - BM 07 - BM 08
Lưu ý:	*Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 5.8.* *Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.*			

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ
4.	BM 04	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5.	BM 05	Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính
6.	BM 06	Sổ theo dõi hồ sơ
7.	BM 07	Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc
8.	BM 08	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả

7. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Hồ sơ lưu
1.	Thành phần hồ sơ như mục 5.3
2.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
3.	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4.	Sổ theo dõi hồ sơ
5.	Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc
6.	Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính
7.	Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ (nếu có)
8.	Biên bản thẩm định
9.	Tờ trình của Phòng GDĐT Quận 8 về đề nghị thành lập/ cho phép thành lập hoặc văn bản trả lời (nếu có).
10.	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.
Hồ sơ được lưu tại Phòng Giáo dục và đào tạo Quận 8. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

Đóng dấu giáp lai hoặc Chữ ký số của Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử)

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Số:...../BPTNTKQ

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

*Quận 8, ngày.....tháng.....*năm.....

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ: .....

(Liên: Lưu/ giao khách hàng)

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Quận 8:

Tiếp nhận hồ sơ của:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại:.....Email: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

1. Thành phần hồ sơ nộp gồm:

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao/ Bản photo
1	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.	X	
2	Đề án thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.	X	

2. Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

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

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)
(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, 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.

Đóng dấu giáp lai hoặc Chữ ký số của Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử)

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Số:...../HDHS

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

*Quận 8, 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)

Đóng dấu giáp lai hoặc Chữ ký số của Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử)

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Số:...../BPTNTKQ

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

*Quận 8, ngày.....tháng.....*năm.....

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Quận 8:

Tiếp nhận hồ sơ của: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: ..... Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Quận 8 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.

Chữ ký số của Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử)

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:…../BPTNTKQ

……, 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:	...giờ.. .phút, ngày ... tháng ... năm....			
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	**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. Nhân: ……	**Người giao**	**Người nhận**		
……	…….			
1. Giao: ……	...giờ...phút, ngày ... tháng... năm....			
2. Nhận:	**Người giao**	**Người nhận**		
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 QUẬN 8

SỔ THỐNG KÊ KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

từ ngày ..... tháng ..... năm ..... đến ngày ..... tháng ..... năm .....

Thời gian	Số lượng Thủ tục hành chính	Lĩnh vực		Lĩnh vực		Lĩnh vực		Lĩnh vực		Lĩnh vực		Lĩnh vực		Tổng cộng	
		Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ
Tháng 1	Số lượng TTHC tiếp nhận														
	Số lượng TTHC đã giải quyết														
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định														
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định														
	Số lượng TTHC chưa giải quyết														
Tháng 2	Số lượng TTHC tiếp nhận														
	Số lượng TTHC đã giải quyết														
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định														
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định														
	Số lượng TTHC chưa giải quyết														
Tháng 3	Số lượng TTHC tiếp nhận														
	Số lượng TTHC đã giải quyết														
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định														
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định														
	Số lượng TTHC chưa giải quyết														
Tháng 4	Số lượng TTHC tiếp nhận														
	Số lượng TTHC đã giải quyết														
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định														
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định														
	Số lượng TTHC chưa giải quyết														
Tháng 5	Số lượng TTHC tiếp nhận														
	Số lượng TTHC đã giải quyết														
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định														
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định														
	Số lượng TTHC chưa giải quyết														
Tháng 6	Số lượng TTHC tiếp nhận														
	Số lượng TTHC đã giải quyết														
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định														
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định														
	Số lượng TTHC chưa giải quyết														
Tháng ...	Số lượng TTHC tiếp nhận														
	Số lượng TTHC đã giải quyết														
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định														
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định														
	Số lượng TTHC chưa giải quyết														
	Tổng cộng														

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

SỔ THEO DÕI HỒ SƠ

Số TT	Mã hồ sơ	Tên TTHC	Số lượng hồ sơ (bộ)	Tên tổ chức, cá nhân	Địa chỉ, số điện thoại	Cơ quan chủ trì giải quyết	Ngày, tháng, năm				Trả kết quả		Ghi chú
							Nhận hồ sơ	Hẹn trả kết quả	Chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết	Nhận kết quả tại cơ quan giải quyết	Ngày, tháng, năm	Ký nhận	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Ghi chú: Sổ theo dõi hồ sơ được lập theo từng lĩnh vực hoặc từng nhóm lĩnh vực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8	**SỔ THEO DÕI KẾT QUẢ XỬ LÝ CÔNG VIỆC** Lĩnh vực xử lý: **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** từ ngày ..... tháng ..... năm ..... đến ngày ..... tháng ..... năm .....

TT	Mã số hồ sơ	Số Giấy chứng nhận	Người thẩm định	Người ký	Kết quả xử lý		Ghi chú
					Đáp ứng thời gian	Đáp ứng VBPQ	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:……/PXL	*Quận 8, ngày …… tháng …… năm……*

PHIẾU XIN LỖI VÀ HẸN LẠI NGÀY TRẢ KẾT QUẢ

Kính gửi:.....

Ngày...tháng...năm ..., Ủy ban nhân dân Quận 8 tiếp nhận giải quyết hồ sơ đề nghị giải quyết 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, Ủy ban nhân dân Quận 8 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.

Ủy ban nhân dân Quận 8 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)

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 mầm non nhà trẻ công lập); Tổ chức, cá	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
		nhân (đề nghị thành lập trường mẫu giáo trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục)			
	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. - 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
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 công chức thụ lý hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B4	**Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính**	Công chức thụ lý hồ sơ 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 kiến thẩm định - Dự thảo kết quả	Kiểm tra lại hồ sơ và ký duyệt tờ trình kèm dự thảo, trình kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Ủy ban nhân dân
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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
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 - Dự thảo kết quả Lập hồ sơ trình	Tiếp nhận và thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Hoàn thiện hồ sơ Trình Lãnh đạo Văn phòng 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 - 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 - 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 - 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.

UBND QUẬN 8	**QUY TRÌNH** **Chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non dân lập**	Mã hiệu: /GDĐT Ngày ban hành: .../...../2024

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. Cơ sở pháp lý

5.2. Điều kiện thực hiện thủ tục

5.3. Thành phần hồ sơ

5.4. Số lượng hồ sơ

5.5. Thời gian xử lý

5.6. Nơi tiếp nhận và trả kết quả

5.7. Lệ phí

5.8. Quy trình xử lý

6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Dương Văn Dân	Nguyễn Thanh Sang	Trần Thanh Tùng
Chữ ký			
Chức vụ	TRƯỞNG PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC UBND QUẬN	CHỦ TỊCH UBND QUẬN

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần sửa đổi	Ngày sửa đổi

1. MỤC ĐÍCH

Quy định về trình tự giải quyết hồ sơ chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non dân lập đảm bảo yêu cầu cải cách hành chính.

2. PHẠM VI

- Áp dụng cho các cơ sở giáo dục mầm non bán công có nhu cầu chuyển đổi sang cơ sở giáo dục mầm non dân lập tại địa bàn Quận 8.

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 8.

- Cơ quan phối hợp tổ chức thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 8, Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 8, các cơ quan chuyên môn có liên quan (nếu có), Ủy ban nhân dân các phường thuộc Quận 8.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.

- GDĐT: Giáo dục và Đào tạo

- VP UBND: Văn phòng Ủy ban nhân dân.

- BP TN&TKQ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

- TH - KH: Tổng hợp – Kế hoạch.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	**Cơ sở pháp lý**
	1. Luật Giáo dục năm 2019. 2. 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. 3. 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. 4. Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 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. 5. Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục. 6. Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều 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. 7. Thông tư số 11/2009/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 5 năm 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 tự thục; 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. 8. Thông tư số 13/2015/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 6 năm 2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non tư thục. 9. Thông tư số 13/2018/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 5 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về sửa đổi, bổ sung Điều 14 của Quy chế tổ chức và hoạt động trường mầm non tư thục ban hành kèm theo Thông tư số 13/2015/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 6 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. 10. 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. 11. Thông tư số 41/2020/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 11 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo bãi bỏ một số văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành trong lĩnh vực giáo dục. 12. Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường mầm non. 13. Thông tư số 16/2023/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 10 năm 2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 41/2020/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 11 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo bãi bỏ một số văn bản

	quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành trong lĩnh vực giáo dục. 14. Quyết định số 4686/QĐ-UBND ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo được chuẩn hóa tại Thành phố Hồ Chí Minh. 15. Quyết định số 3453/QĐ-UBND ngày 22 tháng 9 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố 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.		
5.2	**Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**		
	Không		
5.3	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	1. Tờ trình xin chuyển đổi loại hình trường	X	
	2. Đề án chuyển đổi loại hình trường	X	
	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	X	
	4. Danh sách trích ngang của cán bộ, viên chức trong biên chế, hợp đồng của trường chuyển đổi;	X	
	5. Danh sách trích ngang của tổ chức, cá nhân xin chuyển đổi trường kèm theo sơ yếu lí lịch và các văn bằng, chứng chỉ của từng cá nhân; các giấy tờ chứng minh tài sản	X	
5.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ		
5.5	**Thời gian xử lý: 21 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
5.6	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân Quận 8 vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00) hoặc gửi yêu cầu qua đường bưu chính. - Nộp hồ sơ trực tuyến trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn		
5.7	**Lệ phí:** không		

5.8	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	**Nộp hồ sơ:**	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục 5.3
B2	**Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ có trong hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn một lần bằng văn bản để đơn vị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thực hiện lại B1. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho Phòng GDĐT.	BP TN&TKQ	Ngay khi tiếp nhận hồ sơ. 0,5 ngày làm việc	- Theo Mục 5.3 - BM 01 - BM 02 - BM 03 - BM 04
B3	**Phân công thụ lý hồ sơ:** Trưởng phòng phân công công chức thụ lý hồ sơ, giải quyết thủ tục hành chính.	Trưởng phòng GDĐT	01 ngày làm việc	- Theo Mục 5.3 - BM 01 - BM 04
B4	**Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính:** - Công chức thụ lý xem xét hồ sơ, chủ trì phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan (nếu có) thẩm định, kiểm tra thực tế tại cơ sở. - Dự thảo tờ trình, quyết định chuyển đổi hoặc văn bản trả lời (nếu không đủ điều kiện chuyển đổi) trình lãnh đạo phòng xem xét, ký hồ sơ.	Chuyên viên Phòng GDĐT	10 ngày làm việc	- Theo Mục 5.3 - Biên bản thẩm định - Tờ trình, dự thảo quyết định hoặc văn bản trả lời (nếu có). - BM 01 - BM 04

B5	**Xem xét, ký duyệt:** Trưởng phòng xem xét và ký tờ trình đề nghị chuyển đổi hoặc văn bản trả lời (nếu có).	Trưởng phòng GDĐT	02 ngày làm việc	- Theo Mục 5.3 - Hồ sơ - Dự thảo quyết định hoặc văn bản trả lời (nếu có), tờ trình đã ký. - BM 01 - BM 04
B6	**Phát hành văn bản:** Văn thư cho số, đóng dấu. Chuyển văn bản và hồ sơ cho Tổ TH-KH VP UBND	Văn thư Phòng GDĐT	01 ngày làm việc	- Theo Mục 5.3 - Hồ sơ - Dự thảo quyết định hoặc văn bản trả lời (nếu có), tờ trình đã ký và đóng dấu. - BM 01 - BM 04
B7	**Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên:**	Văn thư UBND Quận 8	01 ngày làm việc	- Theo Mục 5.3 - Hồ sơ - Dự thảo quyết định hoặc văn bản trả lời (nếu có), tờ trình đã ký và đóng dấu. - BM 01 - BM 04
B8	**Thẩm tra hồ sơ:** - Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan; kiểm tra dự thảo quyết định hoặc văn bản trả lời và trình lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký tờ trình trình lãnh đạo UBND Quận 8. - 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.	Chuyên viên Tổ TH - KH	02 ngày làm việc	- Theo Mục 5.3 - Dự thảo quyết định hoặc văn bản trả lời (nếu có), tờ trình lãnh đạo UBND Quận 8. - BM 01 - BM 04

B9	**Xem xét, trình ký:** Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình trình lãnh đạo UBND Quận 8.	Lãnh đạo VP UBND Quận 8	01 ngày làm việc	- Theo Mục 5.3 - Dự thảo quyết định hoặc văn bản trả lời (nếu có), tờ trình đã ký và đóng dấu. - BM 01 - BM 04
B10	**Phê duyệt:** Xem xét và ký quyết định chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non dân lập hoặc văn bản trả lời (nếu có).	Lãnh đạo UBND Quận 8	02 ngày làm việc	- Theo Mục 5.3 - Quyết định hoặc văn bản trả lời (nếu có) đã ký. - BM 01 - BM 04
B11	**Phát hành văn bản:** - Lấy số, đóng dấu, phát hành quyết định hoặc văn bản trả lời (nếu có). - Chuyển quyết định hoặc văn bản trả lời đến BP TN&TKQ quận.	Văn thư UBND Quận 8	0,5 ngày làm việc	- Theo Mục 5.3 - Quyết định hoặc văn bản trả lời (nếu có) đã ký và đóng dấu. - BM 01 - BM 04
B12	**Trả kết quả, thống kê và theo dõi:** - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân yêu cầu thực hiện thủ tục - Trường hợp trễ hẹn, thực hiện Thư xin lỗi với tổ chức, cá nhân	BP TN&TKQ	Theo giấy hẹn	- Theo Mục 5.3 - Quyết định hoặc văn bản trả lời (nếu có) đã ký và đóng dấu. - BM 01 - BM 04 - BM 05 - BM 06 - BM 07 - BM 08

Lưu ý:	*Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 5.8.* *Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.*

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ
4.	BM 04	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5.	BM 05	Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính
6.	BM 06	Sổ theo dõi hồ sơ
7.	BM 07	Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc
8.	BM 08	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả

7. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Hồ sơ lưu
1.	Thành phần hồ sơ như mục 5.3
2.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
3.	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4.	Sổ theo dõi hồ sơ
5.	Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc
6.	Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính
7.	Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ (nếu có)
8.	Biên bản thẩm định
9.	Tờ trình của Phòng GDĐT Quận 8 về đề nghị chuyển đổi hoặc văn bản trả lời (nếu có).
10.	Quyết định chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non dân lập
Hồ sơ được lưu tại Phòng Giáo dục và đào tạo Quận 8. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

Đóng dấu giáp lai hoặc Chữ ký số của Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử)

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Số:...../BPTNTKQ

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

*Quận 8, ngày.....tháng.....*năm.....

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ
Mã hồ sơ: .....
(Liên: Lưu/ giao khách hàng)

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Quận 8:

Tiếp nhận hồ sơ của:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại:.....Email: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

1. Thành phần hồ sơ nộp gồm:

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao/ Bản photo
1	Tờ trình xin chuyển đổi loại hình trường	X	
2	Đề án chuyển đổi loại hình trường	X	
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	X	
4	Danh sách trích ngang của cán bộ, viên chức trong biên chế, hợp đồng của trường chuyển đổi;		
5	Danh sách trích ngang của tổ chức, cá nhân xin chuyển đổi trường kèm theo sơ yếu lí lịch và các văn bằng, chứng chỉ của từng cá nhân; các giấy tờ chứng minh tài sản		

2. Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

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

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)
(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, 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.

Đóng dấu giáp lai hoặc Chữ ký số của Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử)

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Số:...../HDHS

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

*Quận 8, 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)

Đóng dấu giáp lai hoặc Chữ ký số của Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử)

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Số:...../BPTNTKQ

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

*Quận 8, ngày.....tháng.....*năm.....

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Quận 8:

Tiếp nhận hồ sơ của: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: ..... Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Quận 8 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.

Chữ ký số của Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử)

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:...../BPTNTKQ

....., 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:	...giờ.. .phút, ngày ... tháng ... năm....			
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	**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. Nhân:	**Người giao**	**Người nhận**		
.....	.....			
1. Giao:	...giờ...phút, ngày ... tháng... năm....			
2. Nhận:	**Người giao**	**Người nhận**		
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 QUẬN 8

SỔ THỐNG KÊ KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

từ ngày ..... tháng ..... năm ..... đến ngày ..... tháng ..... năm .....

Thời gian	Số lượng Thủ tục hành chính	Lĩnh vực		Lĩnh vực		Lĩnh vực		Lĩnh vực		Lĩnh vực		Lĩnh vực		Tổng cộng	
		Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ
Tháng 1	Số lượng TTHC tiếp nhận														
	Số lượng TTHC đã giải quyết														
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định														
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định														
	Số lượng TTHC chưa giải quyết														
Tháng 2	Số lượng TTHC tiếp nhận														
	Số lượng TTHC đã giải quyết														
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định														
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định														
	Số lượng TTHC chưa giải quyết														
Tháng 3	Số lượng TTHC tiếp nhận														
	Số lượng TTHC đã giải quyết														
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định														
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định														
	Số lượng TTHC chưa giải quyết														
Tháng 4	Số lượng TTHC tiếp nhận														
	Số lượng TTHC đã giải quyết														
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định														
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định														
	Số lượng TTHC chưa giải quyết														
Tháng 5	Số lượng TTHC tiếp nhận														
	Số lượng TTHC đã giải quyết														
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định														
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định														
	Số lượng TTHC chưa giải quyết														
Tháng 6	Số lượng TTHC tiếp nhận														
	Số lượng TTHC đã giải quyết														
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định														
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định														
	Số lượng TTHC chưa giải quyết														
Tháng ...	Số lượng TTHC tiếp nhận														
	Số lượng TTHC đã giải quyết														
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định														
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định														
	Số lượng TTHC chưa giải quyết														
	Tổng cộng														

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

SỔ THEO DÕI HỒ SƠ

Số TT	Mã hồ sơ	Tên TTHC	Số lượng hồ sơ (bộ)	Tên tổ chức, cá nhân	Địa chỉ, số điện thoại	Cơ quan chủ trì giải quyết	Ngày, tháng, năm				Trả kết quả		Ghi chú
							Nhận hồ sơ	Hẹn trả kết quả	Chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết	Nhận kết quả tại cơ quan giải quyết	Ngày, tháng, năm	Ký nhận	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Ghi chú: Sổ theo dõi hồ sơ được lập theo từng lĩnh vực hoặc từng nhóm lĩnh vực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8	**SỔ THEO DÕI KẾT QUẢ XỬ LÝ CÔNG VIỆC** Lĩnh vực xử lý: **Chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non dân lập** từ ngày ..... tháng ..... năm ..... đến ngày ..... tháng ..... năm .....

TT	Mã số hồ sơ	Số Giấy chứng nhận	Người thẩm định	Người ký	Kết quả xử lý		Ghi chú
					Đáp ứng thời gian	Đáp ứng VBPQ	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:……/PXL	*Quận 8, ngày …… tháng …… năm……*

PHIẾU XIN LỖI VÀ HẸN LẠI NGÀY TRẢ KẾT QUẢ

Kính gửi:.....

Ngày...tháng...năm ..., Ủy ban nhân dân Quận 8 tiếp nhận giải quyết hồ sơ đề nghị giải quyết 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, Ủy ban nhân dân Quận 8 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.

Ủy ban nhân dân Quận 8 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)

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 lí 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

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	- 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**	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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B5	**Xem xét, ký duyệt**	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	03 ngày làm việc	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 định/văn bản trả lời nêu rõ lý do	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
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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					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 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 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 thục; 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 tư thục.

- 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.

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8 **PHÒNG NỘI VỤ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 979/TTr-PNV	*Quận 8, ngày 18 tháng 6 năm 2024*

TỜ TRÌNH
Về việc ban hành Quy trình áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 thuộc Lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo trên địa bàn Quận 8

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 8

I. Căn cứ pháp lý:

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015 và 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 Giáo dục năm 2019;

Căn cứ Nghị quyết số 131/2020/QH14 ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ 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;

Căn cứ 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;

Căn cứ Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 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;

Căn cứ 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 Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục;

Căn cứ Nghị định số 33/2021/NĐ-CP ngày 29 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Nghị quyết số 131/2020/QH14 ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Thông tư số 17/2009/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 7 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Chương trình giáo dục mầm non;

Căn cứ Thông tư số 34/2013/TT-BGDĐT ngày 17 tháng 9 năm 2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non tư thục;

Căn cứ Thông tư số 28/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về sửa đổi 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;

Căn cứ Thông tư số 13/2018/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 5 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về sửa đổi, bổ sung Điều 14 của Quy chế tổ chức và hoạt động trường mầm non tư thục ban hành kèm theo Thông tư số 13/2015/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 6 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/NĐ-CP 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 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo 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;

Căn cứ Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03 tháng 03 năm 2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 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;

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 Quyết định số 6440/QĐ-UBND ngày 04 tháng 12 năm 2015 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 4686/QĐ-UBND ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo được chuẩn hóa tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 6046/QĐ-UBND ngày 28 tháng 12 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 2049/QĐ-UBND ngày 15 tháng 5 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 3453/QĐ-UBND ngày 22 tháng 9 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố 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;

Căn cứ Quyết định số 487/QĐ-UBND ngày 07 tháng 02 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 8 tại Tờ trình số 56/TTr-PGDĐT ngày 07 tháng 5 năm 2024,

II. Kết quả rà soát quy định

- Phòng Nội vụ đã rà soát quy định hiện hành: Tại điểm d Khoản 2 Điều 4 Quyết định số 19/2014/QĐ-Ttg ngày 05 tháng 3 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước; có nội dung "Người đứng đầu cơ quan xác nhận hiệu lực của Hệ thống quản lý chất lượng";

- Căn cứ Kế hoạch số 95/KH-UBND ngày 05 tháng 4 năm 2023 về Triển khai việc áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động của Ủy ban nhân dân Quận 8 năm 2023 giao Phòng Nội vụ Quận 8 hướng dẫn các cơ quan, đơn vị xây dựng quy trình, áp dụng, duy trì HTQLCL theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 đối với các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân Quận 8.

III. Đề xuất của Phòng Nội vụ

Qua thẩm định, Phòng Nội vụ Quận 8 nhận thấy Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 8 xây dựng 23 quy trình áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 thuộc Lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo theo đúng quy định Mô hình khung hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015, gồm các 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).

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).

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.

18. Đề nghị phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài.

19. Đề nghị đánh giá, công nhận "Cộng đồng học tập" cấp phường

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.

Kính trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 8 xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: VT. (L.Chi)

TRƯỞNG PHÒNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
PHÒNG NỘI VỤ
QUẬN 8 T.P HỒ CHÍ MINH

Trương Hoài Bảo