

Số: 2953/QĐ-UBND

Quận 8, ngày 24 tháng 6 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**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**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8

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 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 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 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 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 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 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 83/TTr-PGDĐT ngày 18 tháng 6 năm 2024 và Trưởng Phòng Nội vụ Quận 8 tại Tờ trình số 979/TTr-PNV ngày 18 tháng 6 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 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, gồm có:

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.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 8, Trưởng Phòng Nội vụ Quận 8, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 8, các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TT Ủy ban nhân dân Q8;
- BCĐ ISO 9001 Q8;
- VP (C, PCVP, Nhung);
- Lưu: VT.



CHỦ TỊCH

Trần Thanh Tùng

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH Đề nghị đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” UBND phường	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 CÀN 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

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH	Mã hiệu: /GDĐT
	Đề nghị đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” UBND phường	Ngày ban hành: .../...../2024

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

[illegible]

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH Đề nghị đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” UBND phường	Mã hiệu: /GDĐT
		Ngày ban hành: .../...../2024

1. MỤC ĐÍCH

Quy định về trình tự giải quyết hồ sơ đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” phường đảm bảo yêu cầu cải cách hành chính.

2. PHẠM VI

- Áp dụng đối với các phường, các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan 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: Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt nam, Hội Khuyến học, các cơ quan chuyên môn có liên quan, các tổ chức Chính trị - xã hội, 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.
- BP TN&TKQ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
- CDHTCP: Cộng đồng học tập cấp phường

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH Đề nghị đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” UBND phường	Mã hiệu: /GDDĐT
		Ngày ban hành: .../...../2024

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý		
	1. 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. 2. 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. 3. Thông tư số 25/2023/TT- BGDDĐT ngày 27 tháng 12 năm 2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp xã, huyện, tỉnh. 4. 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. 5. Quyết định số 292/QĐ-BGDĐT ngày 16 tháng 01 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo công bố thủ tục hành chính mới ban hành và thủ tục hành chính được thay thế lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo. 6. 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.		
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 đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” phường.	X	
	2. Báo cáo tự đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp phường.	X	
	3. Bản tổng hợp kết quả tự đánh giá các tiêu chí, chỉ tiêu.	X	
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH Đề nghị đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” UBND phường	Mã hiệu: /GDĐT
		Ngày ban hành: .../...../2024

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 tiếp nhận, rà soát, kiểm tra hồ sơ; tham mưu Trưởng phòng Dự thảo quyết định thành lập Hội đồng đánh giá, công nhận CDHTCP (gọi tắt là Hội đồng đánh giá cấp quận), quyết định công nhận hoặc văn bản thông báo (nếu có). Trình Trưởng phòng ký ban hành quyết định. - Hội đồng đánh giá cấp quận họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản của các thành viên Hội đồng để thẩm định hồ sơ đề nghị công nhận CDHTCP. Trình Trưởng phòng GDĐT xem xét, quyết định công nhận phường đạt CDHTP. - Trường hợp phường không đáp ứng đủ điều kiện công nhận CDHTCP, Hội đồng đánh giá cấp quận trình Trưởng phòng GDĐT có văn bản thông báo UBND phường và nêu rõ lý do không đạt.	- Chuyên viên Phòng GDĐT - Hội đồng đánh giá cấp quận	16 ngày làm việc	- Theo Mục 5.3 - Dự thảo quyết định Hội đồng đánh giá cấp quận, quyết định công nhận hoặc văn bản thông báo (nếu có) - Biên bản đánh giá. - BM 01 - BM 04
B5	Xem xét, ký duyệt: Trưởng phòng xem xét và ký quyết định quyết định công nhận phường đạt CDHTCP 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

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH Đề nghị đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” UBND phường	Mã hiệu: /GDĐT
		Ngày ban hành: .../...../2024

B6	Phát hành văn bản: Văn thư cho sổ, đóng dấu. Chuyển quyết định hoặc văn bản thông báo 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:	<i>Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc phải được thực hiện tại từng bước công việc.</i> <i>Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.</i>			

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

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH Đề nghị đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” UBND phường	Mã hiệu: /GDĐT
		Ngày ban hành: .../...../2024

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 đánh giá
9.	Quyết định công nhận phường đạt “Cộng đồng học tập” cấp phường
<i>Hồ sơ được lưu tại Hội khuyến học 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.</i>	

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 đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp phường.	X	
2	Báo cáo tự đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp phường.	X	
3	Bản tổng hợp kết quả tự đánh giá các tiêu chí, chỉ tiêu.	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, Quyền số:Số thứ tự:

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

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



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 VB PQ	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							

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)

Số: 487 /QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 07 tháng 02 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 06 năm 2015;
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức
chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

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

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của
Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát
thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số
705/TTr-SGDĐT ngày 02 tháng 02 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục 02 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, gồm: 01 thủ tục hành chính mới
ban hành, 01 thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung.

Danh mục thủ tục hành chính đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của
Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ <https://hochiminhcity.gov.vn/> (Bộ thủ tục
hành chính chuẩn hóa).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 12 tháng 02
năm 2024.

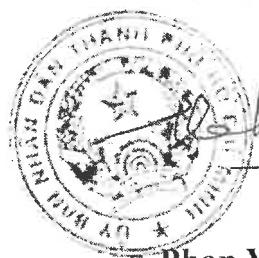
Bãi bỏ nội dung công bố cho thủ tục hành chính có thứ tự B1.II.02 tại danh mục thủ tục hành chính ban hành kèm Quyết định số 2887/QĐ-UBND ngày 25 tháng 8 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực giáo dục và đào tạo; văn bằng, chứng chỉ; giáo dục mầm non; thi, tuyển sinh; 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.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- VPCP: Cục KSTTHC;
- TTUB: CT;
- VPUB: CVP, PCVP/VX;
- Trung tâm tin học, Trung tâm Công báo;
- Phòng Kiểm soát TTHC;
- Lưu: VT, KSTT/L.

CHỦ TỊCH



Phan Văn Mãi

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH 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
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

A. Thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Sở Giáo dục và Đào tạo

Stt	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
Lĩnh vực Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân						
1	Đề nghị đánh giá, nhận công nhận “Cộng đồng học tập” cấp huyện	- Các huyện, quận, thành phố Thủ Đức gửi hồ sơ đề nghị đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp huyện đến Sở Giáo dục và Đào tạo trước ngày 30 tháng 4 của năm sau liền kề năm đánh giá. - Thời gian hoàn thành việc đánh giá, công nhận đơn vị đạt “Cộng đồng học tập” cấp huyện	Sở Giáo dục và Đào tạo	Không	- Thông tư số 25/2023/TT-BGDĐT ngày 27/12/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp xã, huyện, tỉnh. - Quyết định số 292/QĐ-BGDĐT ngày 16/1/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo công bố thủ tục hành chính mới ban hành và thủ tục hành chính được thay thế lĩnh vực giáo dục và	Trình tự thực hiện: bổ sung nội dung - Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, rà soát, kiểm tra hồ sơ đề nghị công nhận “Cộng đồng học tập” cấp huyện - Sở Giáo dục và Đào tạo thành lập Hội đồng đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp huyện (sau đây gọi tắt là Hội đồng đánh giá cấp tỉnh). - Hội đồng đánh giá cấp tỉnh tổ chức họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản của các thành viên Hội đồng đánh giá cấp tỉnh để thẩm định hồ

Stt	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		trước ngày 31 tháng 5 của năm sau liền kề năm đánh giá.			đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo	sơ đề nghị công nhận “Công đồng học tập” cấp huyện. - Trường hợp huyện không đáp ứng đủ điều kiện công nhận “Công đồng học tập” cấp huyện, Hội đồng đánh giá cấp tỉnh hoàn thiện hồ sơ và trình Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định công nhận huyện đạt “Công đồng học tập” cấp huyện.

B. Thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức

Stt	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
Lĩnh vực Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân						
1	Đề nghị đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp xã	- Các xã, phường, thị trấn gửi hồ sơ đề nghị đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp xã đến Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo (trường hợp bố trí bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Phòng Giáo dục và Đào tạo). - Thời gian hoàn thành việc đánh giá, công nhận đơn vị đạt “Cộng đồng học tập” cấp xã trước	Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo	Không	- Thông tư số 25/2023/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 12 năm 2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp xã, huyện, tỉnh. - Quyết định số 292/QĐ-BGDĐT ngày 16/01/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo công bố thủ tục hành chính mới ban hành và thủ tục hành chính được thay thế lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo	Trình tự thực hiện: bổ sung nội dung - Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, rà soát, kiểm tra hồ sơ đề nghị công nhận “Cộng đồng học tập” cấp xã. - Trường phòng Giáo dục và Đào tạo thành lập Hội đồng đánh giá, công nhận “Cộng đồng học tập” cấp xã (sau đây gọi tắt là Hội đồng đánh giá cấp huyện). - Hội đồng đánh giá cấp huyện họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản của các thành viên Hội đồng để thẩm định hồ sơ đề nghị công nhận “Cộng đồng

		ngày 31 tháng 3 của năm sau liền kề năm đánh giá.			học tập” cấp xã. - Trường hợp xã không đáp ứng đủ điều kiện công nhận “Cộng đồng học tập” cấp xã, Hội đồng đánh giá cấp huyện trình Trường phòng Giáo dục và Đào tạo có văn bản trả lời Ủy ban nhân dân cấp xã và nêu rõ lý do không đạt. - Trường hợp xã đáp ứng đủ điều kiện công nhận “Cộng đồng học tập” cấp xã, Hội đồng đánh giá cấp huyện hoàn thiện hồ sơ và trình Trường phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định công nhận xã đạt “Cộng đồng học tập” cấp xã.
--	--	---	--	--	---

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục	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 CÀN 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

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH	Mã hiệu: /GDĐT
	Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục	Ngày ban hành: .../...../2024

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

[illegible]

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục	Mã hiệu: /GDĐT
		Ngày ban hành: .../...../2024

1. MỤC ĐÍCH

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

2. PHẠM VI

- Áp dụng cho các trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập hoặc dân lập, tư thục có nhu cầu hoạt động giáo dục 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

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục	Mã hiệu: /GDĐT
		Ngày ban hành: .../...../2024

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 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

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục	Mã hiệu: /GDĐT
		Ngày ban hành: .../...../2024

	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 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. 20. 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 hoạt động giáo dục	X	
	2. Quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ		X
	3. Danh sách cán bộ giữ chức vụ lãnh đạo chủ chốt gồm hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, tổ trưởng tổ chuyên môn trong	X	

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục	Mã hiệu: /GDDT
		Ngày ban hành: .../...../2024

	đó ghi rõ trình độ chuyên môn được đào tạo; danh sách đội ngũ giáo viên, trong đó ghi rõ trình độ chuyên môn được đào tạo; hợp đồng làm việc đã được ký giữa trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ với từng cán bộ quản lý, giáo viên		
	4. Chương trình giáo dục mầm non, tài liệu phục vụ cho việc thực hiện chương trình giáo dục mầm non	X	
	5. Danh mục số lượng phòng học, phòng làm việc, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng các điều kiện theo quy định	X	
	6. Các văn bản pháp lý: xác nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê trụ sở trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ với thời hạn tối thiểu 05 năm; xác nhận về số tiền hiện có do trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ đang quản lý, bảo đảm tính hợp pháp và cam kết sẽ chỉ sử dụng để đầu tư xây dựng và chi phí cho các hoạt động thường xuyên của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ sau khi được cho phép hoạt động giáo dục; phương án huy động vốn và cân đối vốn tiếp theo để bảo đảm duy trì ổn định hoạt động của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ trong giai đoạn 05 năm, bắt đầu từ khi được tuyển sinh	X	
	7. Quy chế tổ chức và hoạt động của 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		

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục	Mã hiệu: /GDĐT
		Ngày ban hành: .../...../2024

B5	Xem xét, ký duyệt: Trưởng phòng xem xét và ký quyết định cho phép hoạt động giáo dục hoặc văn bản thông báo.	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	Ban hành văn bản: Văn thư cho số, đóng dấu. Chuyển quyết định hoặc văn bản thông báo 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:	<i>Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 5.8.</i> <i>Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.</i>			

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục	Mã hiệu: /GDĐT
		Ngày ban hành: .../...../2024

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 CÀN 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 mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục hoặc văn bản trả lời (nếu có)

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 hoạt động giáo dục trở lại	X	
2	Quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ		X
3	Danh sách cán bộ giữ chức vụ lãnh đạo chủ chốt gồm hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, tổ trưởng tổ chuyên môn trong đó ghi rõ trình độ chuyên môn được đào tạo; danh sách đội ngũ giáo viên, trong đó ghi rõ trình độ chuyên môn được đào tạo; hợp đồng làm việc đã được ký giữa trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ với từng cán bộ quản lý, giáo viên	X	
4	Chương trình giáo dục mầm non, tài liệu phục vụ cho việc thực hiện chương trình giáo dục mầm non	X	
5	Danh mục số lượng phòng học, phòng làm việc, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng các điều kiện theo quy định	X	
6	Các văn bản pháp lý: xác nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê trụ sở trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ với thời hạn tối thiểu 05 năm; xác nhận về số tiền hiện có do trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ đang quản lý, bảo đảm tính hợp pháp và cam kết sẽ chỉ sử dụng để đầu tư xây dựng và chi phí cho các hoạt động thường xuyên của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ sau khi được cho phép hoạt động giáo dục; phương án huy động vốn và cân đối vốn tiếp theo để bảo đảm duy trì ổn định hoạt động của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ trong giai đoạn 05 năm, bắt đầu từ khi được tuyển sinh	X	
7	Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ	X	

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

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. Nhận:	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			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	Số lượng
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															

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 mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục 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 VBQP	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							

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 3

Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3453/QĐ-UBND ngày 22 tháng 9 năm 2020
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

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

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	- 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	BM 01 BM 02	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày làm việc	BM 01 BM 05	Tiếp nhận hồ sơ và phân công thụ lý
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành	Công chức thụ lý hồ sơ của Phòng Giáo dục và Đào tạo	15 ngày làm việc	BM 01 BM 05 - Hồ sơ	- Tiếp nhận và tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	chính			trình - Dự thảo kết quả	kiến đơn vị có liên quan (nếu có); kiểm tra thực tế tại cơ sở. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét
B5	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	03 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Tờ trình - Giấy xác nhận/ Văn bản nêu rõ lý do	Kiểm tra lại hồ sơ và ký duyệt.
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản đến Bộ phận một cửa và các cá nhân có liên quan.
B7	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống 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.	//	Sổ theo dõi hồ sơ (lưu tại Bộ phận Một cửa)
5.	//	Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc
6.	//	Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính (lưu tại Bộ phận Một cửa)
7.	//	Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục
8.	//	Các thành phần hồ sơ (phần I)
9.	/	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Giáo dục năm 2005
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục năm 2009
- Nghị định 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục
- Nghị định 31/2011/NĐ-CP ngày 11 tháng 5 năm 2011 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02/8/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục
- Quyết định số 04/VBHN-BGDĐT ngày 24 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường mầm non
- Thông tư số 13/2015/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 6 năm 2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non tư thục
- Thông tư 28/2016/TT-BGDĐT sửa đổi Chương trình giáo dục mầm non kèm theo 17/2009/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 7 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Thông tư số 02/2010/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 02 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Danh mục Đồ dùng - Đồ chơi - Thiết bị dạy học tối thiểu dùng cho Giáo dục mầm non.
- Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.
- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.
- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH Thành lập trường tiểu học công lập, cho phép thành lập trường tiểu học 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

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH Thành lập trường tiểu học công lập, cho phép thành lập trường tiểu học tư thục	Mã hiệu: /GDĐT
		Ngày ban hành: .../...../2024

1. MỤC ĐÍCH

Quy định về trình tự giải quyết hồ sơ thành lập trường tiểu học công lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học tư thục đảm bảo yêu cầu cải cách hành chính.

2. PHẠM VI

- Áp dụng cho các trường tiểu học công lập, trường tiểu học 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.

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH Thành lập trường tiểu học công lập, cho phép thành lập trường tiểu học tư thục	Mã hiệu: /GDĐT
		Ngày ban hành: .../...../2024

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 thành lập trường.	X	
	2. Đề án thành lập trường.	X	

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH Thành lập trường tiểu học công lập, cho phép thành lập trường tiểu học tư thục	Mã hiệu: /GDĐT
		Ngày ban hành: .../...../2024

	3. Sơ yếu lý lịch kèm theo bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm hiệu trưởng	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

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH Thành lập trường tiểu học công lập, cho phép thành lập trường tiểu học tư thục	Mã hiệu: /GDĐT
		Ngày ban hành: .../...../2024

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 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. 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 thành lập hoặc cho phép thành lập 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 - Biên 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 thành lập hoặc cho phép thành lập 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

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH Thành lập trường tiểu học công lập, cho phép thành lập trường tiểu học tư thục	Mã hiệu: /GDDT
		Ngày ban hành: .../...../2024

B7	Phát hành văn bản: Văn thư cho sổ, đóng dấu. Chuyển văn bản và hồ sơ cho Tổ TH-KH VP UBND.	Văn thư Phòng GDDT	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 thành lập hoặc cho phép thành lập 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

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH Thành lập trường tiểu học công lập, cho phép thành lập trường tiểu học tư thục	Mã hiệu: /GDĐT
		Ngày ban hành: .../...../2024

B12	Phát hành văn bản: - Lấy số, đóng dấu, phát hành quyết định hoặc văn bản trả lời (nếu có). - Chuyển quyết định thành lập hoặc 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	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:	<i>Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 5.8.</i> <i>Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.</i>			

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

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH Thành lập trường tiểu học công lập, cho phép thành lập trường tiểu học tư thục	Mã hiệu: /GDĐT
		Ngày ban hành: .../...../2024

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 tiểu học công lập, cho phép thành lập trường tiểu học tư thục
<i>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.</i>	

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 thành lập trường.	X	
2	Đề án thành lập trường.	X	
3	Sơ yếu lý lịch kèm theo bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm hiệu trưởng.	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, Quyền số:Số thứ tự:

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

Thời gian	Số lượng Thủ tục hành chính	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	Số lượng
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															

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 tiểu học công lập, cho phép thành lập trường tiểu học 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 VBQP	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							

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 8

Thành lập trường tiểu học công lập, cho phép thành lập trường tiểu học tư thục
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3453/QĐ-UBND ngày 22 tháng 9 năm 2020
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

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

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện	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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và phân công thụ lý
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức thụ lý hồ sơ của Phòng Giáo dục và Đào tạo	09 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 - Hồ sơ trình Văn bản thẩm định - Dự thảo Tờ trình, Quyết định/ văn bản trả lời nêu rõ lý do	Tiếp nhận và tiến hành xem xét, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có): - Nếu hồ sơ đúng quy định, tổng hợp biên bản thẩm định, kiểm tra thực tế tại cơ sở. Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét - Nếu hồ sơ chưa đúng quy định, thông báo bằng văn bản để người nộp hồ sơ đến chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên	02 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01	Xem xét, có ý kiến phản hồi về Lãnh đạo

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		môn thuộc Ủy ban nhân dân		- Hồ sơ trình - Văn bản có ý kiến	Phòng Giáo dục và Đào tạo
B6	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	02 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Tờ trình - Dự thảo Quyết định/Văn bản nêu rõ lý do	Kiểm tra lại hồ sơ và ký duyệt tờ trình kèm dự thảo, trình kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Ủy ban nhân dân
B7	Ban hành văn bản	Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 - Hồ sơ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định - Dự thảo Tờ trình, Quyết định/văn bản trả lời nêu rõ lý do	Ban hành số Tờ trình và đóng dấu các tài liệu liên quan Chuyển hồ sơ đến Văn thư Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân
B8	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên	Văn thư Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Tờ trình - Dự thảo Quyết định/Văn bản nêu rõ lý do	Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan; Chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng được phân công xử lý
B9	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan	Chuyên viên Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Tờ trình - Dự thảo Quyết định/Văn bản nêu rõ lý do	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký tờ trình, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân
B10	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Văn phòng Hội đồng nhân	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Tờ trình - Dự thảo	Xem xét, kiểm tra hồ sơ, phê duyệt tờ trình, ký nháy quyết định

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

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

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

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2.	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
3.	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
4.	BM 04	Quyết định thành lập trường tiểu học hoặc cho phép thành lập trường tiểu học tư thục.

5.	//	Các thành phần hồ sơ (phần I)) (lưu tại phòng chuyên môn)
6.	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

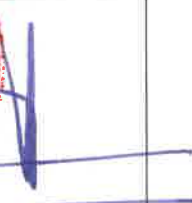
- Luật Giáo dục năm 2005.
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục năm 2009.
- Nghị định 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục.
- Nghị định 31/2011/NĐ-CP ngày 11 tháng 5 năm 2011 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02/8/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục.
- Thông tư 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2010 ban hành Điều lệ trường Tiểu học.
- Thông tư 50/2012/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 12 năm 2012 sửa đổi, bổ sung Điều 40; bổ sung Điều 40a của Thông tư 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2010 ban hành Điều lệ trường Tiểu học.
- Thông tư số 13/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 3 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của các trường tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học loại hình 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 trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại	Mã hiệu: /GDĐT
		Ngày ban hành: .../...../2024

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

- MỤC ĐÍCH
- PHẠM VI
- TÀI LIỆU VIỆN DẪN
- ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
- NỘI DUNG QUY TRÌNH
 - Cơ sở pháp lý
 - Điều kiện thực hiện thủ tục
 - Thành phần hồ sơ
 - Số lượng hồ sơ
 - Thời gian xử lý
 - Nơi tiếp nhận và trả kết quả
 - Lệ phí
 - Quy trình xử lý
- BIỂU MẪU
- 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

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH Cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại	Mã hiệu: /GDĐT
		Ngày ban hành: .../...../2024

1. MỤC ĐÍCH

Quy định về trình tự giải quyết hồ sơ cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại đảm bảo yêu cầu cải cách hành chính.

2. PHẠM VI

- Áp dụng cho các trung tâm học tập cộng đồng có nhu cầu hoạt động trở lại trên 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.

- TTHTCĐ: Trung tâm học tập cộng đồng

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

- TH - KH: Tổng hợp – Kế hoạch.

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH Cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại	Mã hiệu: /GDĐT
		Ngày ban hành: .../...../2024

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. Văn bản hợp nhất số 10/VBHN-BGDĐT ngày 14 tháng 3 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm học tập cộng đồng tại xã, phường, thị trấn. 9. 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. 10. 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. 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 cho phép hoạt động trở lại.	X	
	2. Quyết định thành lập đoàn kiểm tra.	X	
	3. Biên bản kiểm tra	X	

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH Cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại	Mã hiệu: /GDĐT
		Ngày ban hành: .../...../2024

5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
5.5	Thời gian xử lý: 14 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	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

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH Cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại	Mã hiệu: /GDĐT
		Ngày ban hành: .../...../2024

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 tờ trình, quyết định cho phép TTHTCĐ tổ chức hoạt động hoặc văn bản thông báo nêu rõ lý do và hướng giải quyết (nếu chưa quyết định cho phép hoạt động) trình lãnh đạo phòng xem xét, ký hồ sơ.	Chuyên viên Phòng GDĐT	07 ngày làm việc	- Theo Mục 5.3 - Văn bản có ý kiến thẩm định. - Tờ trình, 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 tờ trình đề nghị cho phép TTHTCĐ hoạt động hoặc văn bản thông báo (nếu có).	Trưởng phòng GDĐT	01 ngày làm việc	- Theo Mục 5.3 - Hồ sơ. - Dự thảo quyết định hoặc văn bản thông báo (nếu có); tờ trình đã ký. - BM 01 - BM 04
B6	Phát hành văn bản: Văn thư cho số, đóng dấu tờ trình kèm dự thảo quyết định hoặc văn bản thông báo. Chuyển hồ sơ cho Tổ KH - TH VP UBND.	Văn thư Phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Theo Mục 5.3 - Hồ sơ. - Dự thảo quyết định hoặc văn bản thông báo (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

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH Cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại	Mã hiệu: /GDĐT
		Ngày ban hành: .../...../2024

B8	Xem xét hồ sơ, tài liệu: - Thăm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan, kiểm tra dự thảo quyết định hoặc văn bản thông báo (nếu có) và trình Chủ tịch UBND quận ký. - 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 thông báo (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 cho phép TTHTCD hoạt động hoặc văn bản thông báo (nếu có).	Lãnh đạo UBND Quận 8	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
B11	Phát hành văn bản: - Lấy số, đóng dấu, phát hành quyết định cho phép hoạt động hoặc văn bản thông báo (nếu có). - Chuyển quyết định cho phép hoạt động hoặc văn bản thông báo (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 - Hồ sơ. - Quyết định hoặc văn bản thông báo (nếu có) đã ký và đóng dấu. - BM 01 - BM 04

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH Cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại	Mã hiệu: /GDĐT
		Ngày ban hành: .../...../2024

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

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

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH Cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại	Mã hiệu: /GDĐT
		Ngày ban hành: .../...../2024

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 cho phép TTHTCD hoạt động hoặc văn bản thông báo (nếu có).
10.	Quyết định cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại
<i>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.</i>	

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 cho phép hoạt động trở lại	X	
2	Quyết định thành lập đoàn kiểm tra	X	
3	Biên bản kiểm tra		

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, Quyền số:Số thứ tự:

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

Thời gian	Số lượng Thủ tục hành chính	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														

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 trung tâm học tập cộng đồng hoạt động 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.							
17.							

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)

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 cho phép hoạt động trở lại	X	
2	Quyết định thành lập đoàn kiểm tra	X	
3	Biên bản kiểm tra		

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, Quyền số:Số thứ tự:

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

QUY TRÌNH 21

Cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại

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

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

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

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và phân công thụ lý
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức thụ lý hồ sơ của Phòng Giáo dục và Đào tạo	07 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 - Hồ sơ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định	Tiếp nhận và tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có); kiểm tra thực tế tại cơ sở. - Tổng hợp, dự thảo kết quả, lập Tờ trình hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng xem xét
B5	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 - Hồ sơ trình - Tờ trình - Dự thảo Quyết định/ 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 ký duyệt	Ban hành số Tờ trình và đóng dấu, chuyển hồ sơ đến Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân
B7	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên	Văn thư Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 - Hồ sơ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định	Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan, chuyển hồ sơ đến chuyên viên Văn phòng

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
				Dự thảo Quyết định/ Văn bản nêu rõ lý do	
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân	02 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 - Hồ sơ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định Dự thảo Quyết định/ Văn bản nêu rõ lý do	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: Trình lãnh đạo văn phòng xem xét, ký tờ trình, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân - Hồ sơ không đạt yêu cầu: Trình lãnh đạo văn phòng xem xét chuyển trả hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý lại
B9	Phê duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân	02 ngày làm việc	Quyết định/ văn bản, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định hoặc văn bản thông báo nêu rõ lý do.
B10	Ban hành văn bản	Văn thư Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản đến các cơ quan liên quan.
B11	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Thống kê, theo dõi

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

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

V. HỒ SƠ CÀN LƯU

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
----	---------	-----------

1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
4.	BM 04	Quyết định Cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại
5.	//	Các thành phần hồ sơ (mục 1) (lưu tại phòng chuyên môn)
6.	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Giáo dục năm 2005 và Luật sửa đổi, bổ sung Luật Giáo dục 2009.
- Nghị định 75/2006/NĐ-CP ngày 02/8/2006 quy định chi tiết hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục, Nghị định 31/2011/NĐ-CP ngày 11/5/2011 và Nghị định 07/2013/NĐ-CP ngày 09/1/2013 sửa đổi, bổ sung Nghị định 75.
- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính Phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.
- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2018 sửa đổi, bổ sung Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.
- Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường tiểu học.
- Thông tư 50/2012/TT-BGDĐT ngày 18/12/2012 sửa đổi, bổ sung Thông tư 41./2010/TT-BGDĐT sửa đổi, bổ sung Điều 40; bổ sung Điều 40A của Thông tư 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Tiểu học .
- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại	Mã hiệu: /GDDT
		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 CÀN 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

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại	Mã hiệu: /GDĐT
		Ngày ban hành: .../...../2024

1. MỤC ĐÍCH

Quy định về trình tự giải quyết hồ sơ cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại 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 có nhu cầu 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

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại	Mã hiệu: /GDĐT
		Ngày ban hành: .../...../2024

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 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

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại	Mã hiệu: /GDĐT
		Ngày ban hành: .../...../2024

	mầm non tự thực 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 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. 20. 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 hoạt động giáo dục trở lại	X	
	2. Quyết định thành lập đoàn kiểm tra.	X	
	3. Biên bản kiểm tra.	X	

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại	Mã hiệu: /GDĐT
		Ngày ban hành: .../.../2024

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 hoạt động giáo dục trở lại hoặc văn bản thông báo (trường hợp không đủ điều kiện) 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 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 sổ, đóng dấu. Chuyển quyết định hoặc văn bản thông báo (nếu có) 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

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại	Mã hiệu: /GDĐT
		Ngày ban hành: .../.../2024

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

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

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại	Mã hiệu: /GDĐT
		Ngày ban hành: .../...../2024

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 mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại hoặc văn bản thông báo (nếu có)
<i>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.</i>	

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 hoạt động giáo dục trở lại	X	
2	Quyết định thành lập đoàn kiểm tra.	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, Quyền số:Số thứ tự:

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)
(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 chuyên 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. Nhận:	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			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	Số lượng
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															

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 mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ 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.							

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)

Số: /QĐ-PGDĐT

Quận 8, ngày tháng năm 20....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc cho phép hoạt động giáo dục trở lại đối với Trường

TRƯỞNG PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Quyết định số 2921/QĐ-UBND ngày 10 tháng 6 năm 2008 của Ủy ban nhân dân Quận 8 về việc sắp xếp lại tổ chức bộ máy của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 8;

Căn cứ Quyết định số /...../QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm ... của Ủy ban nhân dân Quận 8 về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 8;

Căn cứ

Căn cứ

Theo đề nghị của Đoàn thẩm định cấp phép hoạt động giáo dục trở lại cho Trường (tại Tờ trình số /TTr-PGDĐT-ĐTĐ ngày ... tháng ... năm 20...).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cấp phép hoạt động giáo dục trở lại cho Trường đặt tại địa chỉ, Phường, Quận 8:

Điều 2. Trường có quy mô hoạt động cụ thể như sau:

..... lớp /..... học sinh:lớp /..... học sinh,lớp /..... học sinh,lớp /..... học sinh

Chủ đầu tư và Hiệu trưởng Trường có trách nhiệm tổ chức hoạt động giáo dục tại nhà trường đúng theo Đề án thành lập được duyệt, chấp hành đầy đủ pháp luật Nhà nước, các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Quận 8 và Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 8.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ký.

Điều 4. Các Tổ công tác thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 8, Thủ trưởng đơn vị và cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- PNV Q8;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

QUY TRÌNH 5

Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3453/QĐ-UBND ngày 22 tháng 9 năm 2020
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

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

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và phân công thụ lý
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo	15 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Văn bản thẩm định - Dự thảo kết quả: Tờ trình, Quyết định/văn bản trả lời nêu rõ lý do	- Tiếp nhận và tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có); kiểm tra thực tế tại cơ sở. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét
B5	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	03 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Quyết định/ Văn bản nêu rõ lý do	Kiểm tra và ký duyệt hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản đến Bộ phận một cửa và các cá nhân có liên quan.
B7	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Thống kê, theo dõi

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

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

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH Đề nghị phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài	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

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH	Mã hiệu: /GDĐT
	Đề nghị phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài	Ngày ban hành: .../...../2024

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

[illegible]

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH Đề nghị phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài	Mã hiệu: /GDĐT
		Ngày ban hành: .../...../2024

1. MỤC ĐÍCH

Quy định về trình tự giải quyết hồ sơ phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài đảm bảo yêu cầu cải cách hành chính.

2. PHẠM VI

- Áp dụng cho các trường Tiểu học hoặc trường Trung học cơ sở có nhu cầu phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài 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

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH Đề nghị phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài	Mã hiệu: /GDĐT
		Ngày ban hành: .../...../2024

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý		
	1. 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. 2. 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. 3. Quyết định số 72/2014/QĐ-TTg ngày 17 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài trong nhà trường và cơ sở giáo dục khác. 4. Thông tư số 16/2016/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 5 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện một số nội dung của Quyết định số 72/2014/QĐ-TTg ngày 17 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài trong nhà trường và cơ sở giáo dục khác 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 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. 7. 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. Văn bản đề nghị phê duyệt Đề án tổ chức thực hiện chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài.	X	
	2. Đề án tổ chức thực hiện chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài, trong đó làm rõ các nội dung: Chương trình và tài liệu; người dạy, người học, cơ sở vật chất; kiểm tra, thi, đánh giá, công nhận tốt nghiệp, cấp văn bằng, chứng chỉ; kiểm định chất lượng giáo dục; học phí, quản lý và sử dụng học phí và việc tổ chức thực hiện Đề án.	X	

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH	Mã hiệu: /GDĐT
	Đề nghị phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài	Ngày ban hành: .../...../2024

	3. Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng của chương trình đào tạo đối với các chương trình đào tạo sử dụng của nước ngoài (nếu có) do cơ quan, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nước ngoài cấp và được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam công nhận.	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

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH Đề nghị phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài	Mã hiệu: /GDĐT
		Ngày ban hành: .../...../2024

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 phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài hoặc văn bản thông báo về kết quả xử lý Đề án cho cơ sở giáo dục biết nếu Đề án chưa được phê duyệt, trình lãnh đạo phòng xem xét.	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 hồ sơ và ký quyết định phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài hoặc văn bản thông báo về kết quả xử lý Đề án (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 quyết định hoặc văn bản thông báo (nếu có). Chuyển 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

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH Đề nghị phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài	Mã hiệu: /GDĐT
		Ngày ban hành: .../...../2024

B7	Trả kết quả, thông 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	<i>Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc phải được thực hiện tại từng bước công việc.</i> <i>Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.</i>			

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

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH Đề nghị phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài	Mã hiệu: /GDĐT
		Ngày ban hành: .../...../2024

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 phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài
<i>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.</i>	

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	Văn bản đề nghị phê duyệt Đề án tổ chức thực hiện chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài.	X	
2	Đề án tổ chức thực hiện chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài, trong đó làm rõ các nội dung: Chương trình và tài liệu; người dạy, người học, cơ sở vật chất; kiểm tra, thi, đánh giá, công nhận tốt nghiệp, cấp văn bằng, chứng chỉ; kiểm định chất lượng giáo dục; học phí, quản lý và sử dụng học phí và việc tổ chức thực hiện Đề án.	X	
3	Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng của chương trình đào tạo đối với các chương trình đào tạo sử dụng của nước ngoài (nếu có) do cơ quan, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nước ngoài cấp và được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam công nhận.	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, Quyền số: Số thứ tự:

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

(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. Nhận:	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			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	Số lượng
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	SỔ THEO DÕI KẾT QUẢ XỬ LÝ CÔNG VIỆC Lĩnh vực xử lý: Đề nghị phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài 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.							

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 18

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

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

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

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

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

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

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 I BM 01	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và phân công thụ lý
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức thụ lý hồ sơ của Phòng Giáo dục và Đào tạo	15 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo Tờ trình, Quyết định/văn bản trả lời nêu rõ lý do (nếu có)	- Tiếp nhận và tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có); kiểm tra thực tế tại cơ sở. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Phòng 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	Kiểm tra và ký duyệt hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
				nhận/Văn bản trả lời nêu rõ lý do	
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản đến Bộ phận một cửa và các cá nhân có liên quan.
B7	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Thống kê, theo dõi

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

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

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
4.	BM 04	Quyết định phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài
5.	//	Các thành phần hồ sơ (mục 1) (lưu tại phòng chuyên môn)
6.	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

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

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc	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

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc	Mã hiệu: /GDĐT
		Ngày ban hành:/...../2024

1. MỤC ĐÍCH

Quy định về trình tự giải quyết hồ sơ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc đảm bảo yêu cầu cải cách hành chính.

2. PHẠM VI

- Áp dụng cho đối tượng có nhu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.
- 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 cơ sở giáo dục (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.

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc	Mã hiệu: /GDĐT
		Ngày ban hành:/...../2024

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý
	1. 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. 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 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. 4. Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực. 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. 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. 7. 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. 8. Công văn số 7593/BGDĐT-VP ngày 31 tháng 8 năm 2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thông báo giá văn bằng, chứng chỉ áp dụng từ tháng 9 năm 2009. 9. 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. 10. 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

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc	Mã hiệu: /GDĐT
		Ngày ban hành:/...../2024

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

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc	Mã hiệu: /GDĐT
		Ngày ban hành:/...../2024

5.7	Lệ phí: 6.000 đồng/ 01 phôi bằng; 2.000 đồng/ 01 bản sao.			
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 tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thực hiện lại B1 - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và 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 lãnh đạo Phòng GDĐT.	BP TN&TKQ	Không quá 30 phút 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	Không quá 15 phút 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: Tiến hành xem xét, kiểm tra thông tin: - Nếu thông tin đầy đủ và hợp lệ, in bản sao văn bằng - Nếu thông tin chưa đầy đủ và hợp lệ: dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do.	Chuyên viên Phòng GDĐT	Không quá 02 giờ làm việc (hoặc 01 ngày làm việc trong trường hợp phức tạp khó kiểm tra)	- Theo Mục 5.3 - Bản sao văn bằng, chứng chỉ đã được in. - Dự thảo văn bản trả lời (nếu có). - BM 01 - BM 04

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc	Mã hiệu: /GDDT
		Ngày ban hành:/...../2024

B5	Xem xét, ký duyệt: Trưởng phòng kiểm tra thông tin và ký bản sao văn bằng, chứng chỉ hoặc văn bản trả lời (nếu có).	Trưởng phòng GDDT	Không quá 01 giờ làm việc	- Theo Mục 5.3 - Bản sao văn bằng, chứng chỉ hoặc văn bản trả lời (nếu có) đã ký. - BM 01 - BM 04
B6	Phát hành văn bản: Văn thư cho sổ và đóng dấu, phát hành bản sao văn bằng, chứng chỉ hoặc văn bản trả lời (nếu có). Chuyển hồ sơ cho BP TN&TKQ quận.	Văn thư Phòng GDDT	Không quá 15 phút làm việc	- Theo Mục 5.3 - Bản sao văn bằng, chứng chỉ hoặc văn bản trả lời (nếu có) đã ký và đóng dấu. - BM 01 - BM 04
B7	Trả kết quả, thống kê và theo dõi: - Trả kết quả cho cá nhân yêu cầu thực hiện thủ tục - Trường hợp trễ hẹn, thực hiện Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.	BP TN&TKQ	Theo giấy hẹn	- Theo Mục 5.3 - Bản sao văn bằng, chứng chỉ 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:	<i>Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 5.8.</i> <i>Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.</i>			

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc	Mã hiệu: /GDĐT
		Ngày ban hành:/...../2024

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
9.	BM 09	Văn bằng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo

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 thỏa thuận (nếu có)
9.	Văn bản trả lời (nếu có)
<i>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.</i>	

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

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

Số:...../BPTNTKQ

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	Đơn đề nghị cấp bản sao văn bản, chứng chỉ, trong đó cung cấp các thông tin về văn bản, chứng chỉ đã được cấp	X	
2	Giấy chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân/hộ chiếu còn giá trị sử dụng (Bản chính/Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính đối chiếu).	X	
3	Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bản, chứng chỉ từ sổ gốc là người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính văn bản, chứng chỉ hoặc là Cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính văn bản, chứng chỉ trong trường hợp người đó đã chết thì còn phải xuất trình giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính văn bản, chứng chỉ.	X	
4	Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bản, chứng chỉ từ sổ gốc gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực giấy tờ theo quy định và 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho cơ quan, cơ sở giáo dục cấp bản sao.	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, Quyền số:Số thứ tự:

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

(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.

BM 01- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

Ngày ban hành: .../.../2024

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. Nhận:	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			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	Số lượng
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		SỔ THEO DÕI KẾT QUẢ XỬ LÝ CÔNG VIỆC Lĩnh vực xử lý: Cấp bản sao văn bản, chứng chỉ từ sổ gốc 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 VB PQ	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							

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)*

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM



BẢN SAO
BẰNG TỐT NGHIỆP
TRUNG HỌC CƠ SỞ

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



BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC CƠ SỞ

Họ và tên:
Ngày, tháng, năm sinh:
Nơi sinh:
Giới tính: Dân tộc:
Học sinh trưởng:
Năm tốt nghiệp:
Xếp loại tốt nghiệp: Hình thức đào tạo:
....., ngày tháng năm

TRƯỜNG PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Số vào sổ cấp bản sao:

QUY TRÌNH 23
Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3453/QĐ-UBND ngày 22 tháng 9 năm 2020
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, trong đó cung cấp các thông tin về văn bằng, chứng chỉ đã được cấp	01	Bản chính
02	Giấy chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân / hộ chiếu còn giá trị sử dụng	01	Bản chính/Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính đối chiếu
03	Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ hoặc là Cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ trong trường hợp người đó đã chết thì còn phải xuất trình giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ.	01	Bản chính
04	Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực giấy tờ theo quy định và 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho cơ quan, cơ sở giáo dục cấp bản sao.	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận, huyện	Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao (04 giờ làm việc). Hoặc trong ngày làm việc tiếp	* 6.000 đồng/ phôi bằng

	theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ. <i>(Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều sổ gốc, yêu cầu số lượng nhiều bản sao, nội dung văn bằng, chứng chỉ phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu thì thời hạn cấp bản sao được kéo dài thêm không quá 02 ngày làm việc hoặc có thể dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu cấp bản sao).</i>	* 2.000 đồng/ bản sao
--	--	--------------------------

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	Không quá 30 phút làm việc	Theo mục 1 BM 01	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo

B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Không quá 15 phút làm việc	Theo mục 1 BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức thụ lý hồ sơ của Phòng Giáo dục và Đào tạo	Không quá 02 giờ làm việc Hoặc 01 ngày làm việc (trường hợp phức tạp khó kiểm tra)	Theo mục 1 BM 01 Bản sao văn bản/ Văn bản trả lời nêu rõ lý do	Tiến hành xem xét, kiểm tra thông tin: - Nếu thông tin đầy đủ và hợp lệ, in bản sao văn bản - Nếu thông tin chưa đầy đủ và hợp lệ: dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do
B5	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Không quá 01 giờ làm việc	Bản sao văn bản/ Văn bản trả lời nêu rõ lý do	Kiểm tra thông tin và ký duyệt
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo	Không quá 15 phút làm việc	Bản sao văn bản/ Văn bản trả lời nêu rõ lý do	Cho số, vào sổ, đóng dấu bản sao văn bản hoặc cho số văn bản trả lời nêu rõ lý do
B7	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân - Thống kê, theo dõi

IV. BIỂU MẪU

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

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

4.	BM 04	Văn bằng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo
5.	BM 05	Các thành phần hồ sơ (mục 1) (lưu tại phòng chuyên môn)
6.	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

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

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

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

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