**QUY TRÌNH21**

**Thủ tục chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công**

**sang cơ sở giáo dục mầm non dân lập**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4115 /QĐ-UBND ngày 30 tháng 9 năm 2019*

*của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên hồ sơ** | **Số lượng** | **Ghi chú** |
| 01 | Tờ trình xin chuyển đổi loại hình trường | 01 | Bản chính |
| 02 | Đề án chuyển đổi loại hình trường | 01 | Bản chính |
| 03 | Báo cáo kiểm kê, phân loại, định giá tài sản, kiểm toán tài chính và hồ sơ liên quan đến quyền sử dụng đất | 01 | Bản chính |
| 04 | Danh sách trích ngang của cán bộ, viên chức trong biên chế, hợp đồng của trường chuyển đổi; | 01 | Bản chính |
| 05 | Danh sách trích ngang của tổ chức, cá nhân xin chuyển đổi trường kèm theo sơ yếu lí lịch và các văn bằng, chứng chỉ của từng cá nhân; các giấy tờ chứng minh tài sản | 01 | Bản chính |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | **Thời gian xử lý** | **Lệ phí** |
| Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện | 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (tương đương 22 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ) | Không |

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

| **Bước công việc** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | **Diễn giải** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| B1 | **Nộp hồ sơ** | Tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Theo mục 1 | Thành phần hồ sơ theo mục 1 |
| **Kiểm tra hồ sơ** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả – Ủy ban nhân dân quận huyện | 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 - Ủy ban nhân dân quận huyện | 0,5 ngày làm việc | Theo mục 1  BM 01 | Chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện |
| B3 | **Phân công thụ lý hồ sơ** | Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện | 01 ngày 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** | Công chức thụ lý hồ sơ | 10 ngày làm việc | Theo mục 1  BM 01  - Hồ sơ trình  Văn bản thẩm định  - Dự thảo Tờ trình, Quyết định/văn bản trả lời nêu rõ lý do | - 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.  - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét |
| B6 | **Xem xét, ký duyệt** | Lãnh đạo phòng | 03 ngày làm việc | Theo mục 1  BM 01  Hồ sơ trình  Văn bản thẩm định  - Dự thảo Tờ trình, Quyết định/văn bản trả lời nêu rõ lý do | Xem xét hồ sơ, ký duyệt tờ trình trình Ủy ban nhân dân quận huyện kèm dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính |
| B7 | **Ban hành văn bản** | Văn thư- Phòng Giáo dục và Đào tạo | 01 ngày làm việc | Tờ trình và hồ sơ liên quan đã được lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo ký duyệt | Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Văn phòng Ủy ban nhân dân quận huyện |
| B8 | **Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên** | Văn phòng - Ủy ban nhân dân quận huyện | 01 ngày làm việc | Theo mục 1  BM 01  Hồ sơ trình  Văn bản thẩm định  Tờ trình  - Dự thảo Quyết định/văn bản trả lời nêu rõ lý do | Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan và cấp giấy biên nhận  Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý |
| B9 | **Thẩm tra hồ sơ** | Chuyên viên Văn phòng -Ủy ban nhân dân quận huyện | 02 ngày  làm việc | Theo mục 1  BM 01  Hồ sơ trình  Văn bản thẩm định  Tờ trình  - Dự thảo Quyết định/văn bản trả lời nêu rõ lý do Lập hồ sơ trình | Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan:  - Hồ sơ đạt yêu cầu: Trình lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký tờ trình trình lãnh đạo UBND quận huyện.  - 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 |
| B10 | **Xem xét, trình ký** | Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân quận huyện | 01 ngày làm việc | Tờ trình, hồ sơ | Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận huyện |
| B11 | **Phê duyệt** | Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận huyện | 02 ngày làm việc | Quyết định/ văn bản trả lời nêu rõ lý do  hồ sơ trình | Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký duyệt Quyết định hoặc văn bản thông báo nêu rõ lý do. |
| B12 | **Ban hành văn bản** | Văn thư Ủy ban nhân dân quận huyện | 0,5 ngày làm việc | Hồ sơ đã được phê duyệt | Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ đến Bộ phận một cửa |
| B13 | **Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận huyện | 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** |
|  | BM 01 | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |
|  | BM 02 | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ |
|  | BM 03 | Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ |

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã hiệu** | **Hồ sơ lưu** |
|  | BM 01 | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa) |
|  | BM 02 | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa) |
|  | BM 03 | Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa) |
|  | BM 04 | Quyết định chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non dân lập |
|  | // | Các thành phần hồ sơ (mục 1) (lưu tại phòng chuyên môn) |
|  | // | Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành |

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật Giáo dục năm 2005

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục năm 2009

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

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

- Thông tư số 11/2009/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 5 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về trình tự, thủ tục chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông bán công, dân lập sang cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông tự thục; cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non dân lập; cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông bán công sang cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập.

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

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

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