**QUY TRÌNH22**

**Thủ tục thành lập trường tiểu họccông lập,cho phép thành lậptrường tiểu học tư thục**

*(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 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 ban 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 (nếu Phòng Giáo dục và Đào tạo nằm trong trụ sở Ủy ban nhân dân) hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận – huyện (Nếu Phòng Giáo dục và Đào tạo có trụ sở riêng). | 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 - Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo các 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 hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận – huyện | 0,5 ngày làm việc | Theo mục 1  BM 01 | Chuyển hồ sơ cho Bộ phận chuyên môn của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện |
| B3 | **Phân công thụ lý hồ sơ** | Bộ phận chuyên môn-Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện | 01 ngày làm việc | Theo mục 1  BM 01 | 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 | 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 | 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  - Nếu hồ sơ chưa đúng quy định, thông báo bằng văn bản để người nộp hồ sơ đến chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ |
| 06 ngày làm việc | - Nếu hồ sơ đúng quy 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 |
| B5 | **Xem xét, trình ký** | Lãnh đạo phòng chuyên môn liên quan | 02 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 | Xem xét, phê duyệt kết quả thụ lý thủ tục hành chính |
| 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 quận huyện |
| B7 | **Ban hành văn bản** | Văn phòng- 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 phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, huyện |
| B8 | **Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên** | Văn phòng  -Ủy ban nhân dân quận huyện | 0,5 ngày làm việc | - Hồ sơ trình  - Tờ trình  - Dự thảo Quyết định/ Văn bản nêu rõ lý do | Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan; Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý |
| B9 | **Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan** | Chuyên viên Văn phòng  -Ủy ban nhân dân quận huyện | 0,5 ngày  làm việc | - Hồ sơ trình  - Tờ trình  - Dự thảo Quyết định/ Văn bản nêu rõ lý do | Trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký tờ trình, trình Ủy ban nhân dân quận huyện. |
| B10 | **Xem xét, trình ký** | Lãnh đạo Văn phòng | 01 ngày làm việc | - Hồ sơ trình  - Tờ trình  - Dự thảo Quyết định/ Văn bản nêu rõ lý do | Xem xét, kiểm tra hồ sơ, phê duyệt tờ trình, ký nháy quyết định |
| B11 | **Phê duyệt** | Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận huyện | 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 Ủy ban nhân dân quận huyện | 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 - Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo các 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 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa) |
|  | BM 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa) |
|  | BM 03 | Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa) |
|  | BM 04 | Quyết định thành lập trường tiểu học hoặc cho phép thành lập trường tiểu học tư thục. |
|  | // | Các thành phần hồ sơ (phần I)) (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 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.