**QUY TRÌNH22**

**Cho phép trường tiểu họchoạt động giáo dục**

*(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 cho phép hoạt động giáo dục | 01 | Bản chính |
| 02 | Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường. | 01 | 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 |

**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 I | Thành phần hồ sơ theo mục I |
| **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 I BM 01 | Chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn |
| B3 | **Phân công thụ lý hồ sơ** | Bộ phận chuyên môn  giải quyết TTHC | 0,5 ngày làm việc | Theo mục I 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 | 15 ngày làm việc | Theo mục I 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, 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 và ký duyệt** | Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo | 03 ngày làm việc | Theo mục I BM 01  Hồ sơ trình  Văn bản thẩm định  - Tờ trình  Quyết định/ Văn bản nêu rõ lý do | Kiểm tra lại hồ sơ và ký duyệt:  - Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: ký phê duyệt kết quả  - Nếu hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ: Thông báo từ chối bằng văn bản và 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 - 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 cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục |
|  | // | Các thành phần hồ sơ (phần I)) |
|  | // | 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.