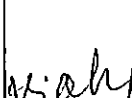
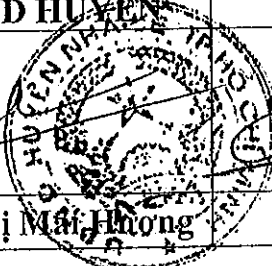


ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN NHÀ BÈ
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

QUY TRÌNH
THỦ TỤC CHUYỂN ĐỔI TRƯỜNG MẦM NON
BÁN CÔNG SANG DÂN LẬP

Số : 06- QT -PGDDĐT
Lần ban hành : 01
Ngày : 19/11/2018

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Chức vụ	TRƯỞNG PHÒNG PHÒNG GD VÀ ĐT	CHÁNH VĂN PHÒNG HĐND & UBND HUYỆN	PHÓ CHỦ TỊCH UBND HUYỆN
Chữ ký		 	
Họ tên	Lê Thị Oanh	Lại Thị Mát Hương	Bùi Hòa An

UBND HUYỆN NHÀ BÈ	QUY TRÌNH Thủ tục chuyển đổi trường mầm non bán công sang dân lập	Mã hiệu:	06-QT-PGDĐT
		Lần ban hành	01
		Ngày ban hành	/...../201

TRANG MỤC LỤC

STT	NỘI DUNG	TRANG
	Mục lục	
	Sửa đổi tài liệu	
1	Mục đích	4
2	Phạm vi	4
3	Tài liệu dẫn	4
4	Định nghĩa/viết tắt	4
5	Nội dung quy trình	4
5.1	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính	4
5.2	Thành phần hồ sơ	5
5.3	Số lượng hồ sơ	5
5.4	Thủ tục và thời gian xử lý	5
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả	6
5.6	Lệ phí	6
5.7	Quy trình xử lý công việc	6
5.8	Cơ sở pháp lý	7
6	Biểu mẫu	8
7	Hồ sơ lưu	8



UBND HUYỆN NHÀ BÈ	QUY TRÌNH Thủ tục chuyển đổi trường mầm non bán công sang dân lập	Mã hiệu:	06-QT-PGDĐT
		Lần ban hành	01
		Ngày ban hành	/...../201

TRANG THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Stt	Trang/ Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/sửa đổi	Ngày ban hành
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				

UBND HUYỆN NHÀ BÈ	QUY TRÌNH Thủ tục chuyển đổi trường mầm non bán công sang dân lập	Mã hiệu:	06-QT-PGDĐT
		Lần ban hành	01
		Ngày ban hành	/...../201

1. MỤC ĐÍCH

- Quy định về điều kiện, thủ tục (hồ sơ, trình tự) chuyển đổi trường mầm non bán công sang trường mầm non dân lập đảm bảo yêu cầu cải cách hành chính.

2. PHẠM VI

- Áp dụng cho các trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ bán công tại địa bàn Huyện Nhà Bè.

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện Nhà Bè;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Giáo dục và Đào tạo Huyện Nhà Bè.

- Cơ quan phối hợp tổ chức thực hiện: Phòng Nội vụ Huyện Nhà Bè, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện Nhà Bè, Ủy ban nhân dân các xã, thị thuộc Huyện Nhà Bè.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân
- Phòng GDĐT: Phòng giáo dục đào tạo
-

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính
	1. Xây dựng đề án chuyển đổi loại hình trường Cộng đồng dân cư tại cơ sở (thôn, bản, ấp, xã, phường, thị trấn) có nhu cầu đầu tư xây dựng trường mầm non dân lập trên cơ sở trường mầm non bán công thì xây dựng đề án chuyển đổi. Đề án chuyển đổi phải làm rõ những nội dung đã được quy định tại khoản 2 Điều 7 Chương III được quy định tại Thông tư số 11/2009/TT-BGDĐT ngày 08/5/2009 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 thực; 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 2. Về tổ chức: sau khi chuyển đổi, trường phải hoạt động theo quy chế tổ chức của trường mầm non dân lập đã được quy định. 3. Về nhân sự: người lao động trong biên chế nhà nước và ngoài biên chế nhà

UBND HUYỆN NHÀ BÈ	QUY TRÌNH Thủ tục chuyển đổi trường mầm non bán công sang dân lập	Mã hiệu: 06-QT-PGDĐT
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành/...../201

	nước được sắp xếp và giải quyết theo quy định tại khoản 3 Điều 4 Chương II Quy định này. 4. Đối với trẻ đang học tại trường: được giải quyết theo quy định tại khoản 4 Điều 4 Chương II Quy định này. 5. Về tài sản, tài chính Khi chuyển sang loại hình trường dân lập, phần tài sản, tài chính thuộc nguồn vốn nhà nước và nguồn vốn hình thành do biểu tặng hoặc tích lũy trong quá trình hoạt động của trường mầm non bán công giao lại cho trường dân lập quản lý, sử dụng và được xác định là tài sản của cả cộng đồng, không thuộc về riêng nhà trường. Phần tài sản, tài chính khác (nếu có) đã được xác định thì chuyển đổi theo nguyên tắc được quy định tại khoản 5 Điều 4 Chương II Quy định này.		
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Tờ trình xin chuyển đổi loại hình trường;	X	
	- Đề án chuyển đổi loại hình trường;	X	
	- Báo cáo kiểm kê, phân loại, định giá tài sản, kiểm toán tài chính và hồ sơ liên quan đến quyền sử dụng đất;	X	
	- Danh sách trích ngang của cán bộ, viên chức trong biên chế, hợp đồng của trường chuyển đổi;	X	
	- Danh sách trích ngang của tổ chức, cá nhân xin chuyển đổi trường kèm theo sơ yếu lý lịch và các văn bằng, chứng chỉ của từng cá nhân; các giấy tờ chứng minh tài sản.	X	
5.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
5.4	Thời gian xử lý		
	30 (ba mươi) ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ		

UBND HUYỆN NHÀ BÈ	QUY TRÌNH Thủ tục chuyển đổi trường mầm non bán công sang dân lập	Mã hiệu:	06-QT-PGDĐT
		Lần ban hành	01
		Ngày ban hành	/...../201

5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân Huyện.			
5.6	Lệ phí			
	Không			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	-Căn cứ vào kế hoạch chuyển đổi các loại hình trường trên địa bàn Thành phố đã được Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt, Chủ đầu tư phối hợp với nhà trường lập hồ sơ chuyển đổi theo quy định và nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân Huyện.	Chủ đầu tư phối hợp với nhà trường	Giờ hành chính	Theo mục 5.2
B2	-Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của các giấy tờ có trong hồ sơ: +Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn một lần bằng văn bản để tổ chức, cá nhân bổ sung và hoàn thiện hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ theo B1 +Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì cấp Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả. Lập Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc. -Chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân Huyện.	01 ngày	- Theo Mục 5.2 - BM 01.06 - BM 02.06 - BM 03.06
B3	- Tham mưu thành lập đoàn thẩm định, kế hoạch thẩm định. - Trình Lãnh đạo UBND Huyện ký ban hành	Phòng GDĐT Phòng Nội vụ Huyện	05 ngày	

UBND HUYỆN NHÀ BÈ	QUY TRÌNH Thủ tục chuyển đổi trường mầm non bán công sang dân lập	Mã hiệu:	06-QT-PGDĐT
		Lần ban hành	01
		Ngày ban hành	/...../201

B4	-Ký quyết định thành lập đoàn thẩm định, Kế hoạch thẩm định	Lãnh đạo UBND Huyện	02 ngày	
B5	-Thẩm định điều kiện thành lập và hợp lệ hồ sơ tại cơ sở	Đoàn thẩm định theo quyết định của UBND	10 ngày	
B6	- Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định; Tờ trình đề nghị chuyển đổi * Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo quyết định chuyển đổi. * Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo trả hồ sơ.	Phòng GDĐT	05 ngày	
B7	-Trình lãnh đạo phòng GDĐT xem xét, ký duyệt tờ trình, ký nháy kết quả trình lãnh đạo UBND Huyện	Trưởng phòng GDĐT	02 ngày	
B8	- Kiểm tra thể thức văn bản dự thảo; tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ. - Trình Lãnh đạo UBND Huyện xem xét.	Phòng Tổng hợp – Văn phòng UBND Huyện	02 ngày	
B9	-Lãnh đạo UBND Huyện xem xét và ký quyết định	Lãnh đạo UBND Huyện	02 ngày	
B10	-Chủ đầu tư và nhà trường căn cứ vào ngày hẹn trên Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện	01 ngày	
5.8	Cơ sở pháp lý			
	Thông tư số 11/2009/TT-BGDĐT ngày 08/5/2009 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 thực; 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.			

UBND HUYỆN NHÀ BÈ	QUY TRÌNH Thủ tục chuyển đổi trường mầm non bán công sang dân lập	Mã hiệu:	06-QT-PGDĐT
		Lần ban hành	01
		Ngày ban hành	/...../201

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01.05	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
2	BM 02.05	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03.05	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc
4	BM 04.05	Biên bản thẩm định
5	BM 05.05	Sổ theo dõi hồ sơ

7. HỒ SƠ LƯU

TT	Tên hồ sơ
1.	Thành phần hồ sơ như mục 5.2
2.	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc
3.	Biên bản của Đoàn thẩm định
4.	Tờ trình của PGD&ĐT
5.	Quyết định
Hồ sơ lưu vĩnh viễn tại UBND Huyện Nhà Bè theo quy định.	