

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

QUY TRÌNH
THỦ TỤC GIẢI THẺ TRƯỜNG MẪU GIÁO,
TRƯỜNG MẦM NON, NHÀ TRẺ
(THEO ĐỀ NGHỊ CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ GIẢI
THẺ TRƯỜNG MẪU GIÁO, TRƯỜNG MẦM NON, NHÀ TRẺ)

Số : QT-02/GD&ĐT
Lần ban hành : 02
Ngày : 08 / 8 / 2022

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Chức vụ	CHUYÊN VIÊN	TRƯỞNG PHÒNG PHÒNG GD VÀ ĐT	CHỦ TỊCH UBND HUYỆN
Chữ ký			
Họ tên	Lê Thị Kim Ngân	Lê Thị Oanh	Triệu Đỗ Hồng Phước

UBND HUYỆN NHÀ BÈ	QUY TRÌNH Thủ tục giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ (Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ)	Mã hiệu: QT-02/GD&ĐT
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành:/..../2022

TRANG MỤC LỤC

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



UBND HUYỆN NHÀ BÈ	QUY TRÌNH Thủ tục giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ (Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ)	Mã hiệu: QT-02/GD&ĐT
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành:/./../2022

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 làm việc 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.				

UBND HUYỆN NHÀ BÈ	QUY TRÌNH Thủ tục giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ (Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ)	Mã hiệu: QT-02/GD&ĐT
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành:/.../2022

QUY TRÌNH
Thủ tục giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ
(Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể
trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ)

1. MỤC ĐÍCH

- Quy định về điều kiện, thủ tục (hồ sơ, trình tự) giải thể hoạt động trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập hoặc dân lập, tự thực đảm bảo yêu cầu cải cách hành chính.

2. PHẠM VI

- Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục Chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non dân lập.
- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND huyện Nhà Bè.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng GD&ĐT.
- Cơ quan phối hợp tổ chức thực hiện: Phòng Nội vụ Huyện Nhà Bè, Văn phòng Hội đồng nhân dân và UBND Huyện Nhà Bè, UBND các xã, thị trấn.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- HĐND: Hội đồng nhân dân
- UBND Huyện: Ủy ban nhân dân Huyện
- GD&ĐT: Giáo dục và Đào tạo
- TTHC: Thủ tục hành chính
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả
- Văn phòng: Văn phòng HĐND và UBND Huyện

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính
	Không

UBND HUYỆN NHÀ BÈ	QUY TRÌNH Thủ tục giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ (Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ)	Mã hiệu: QT-02/GD&ĐT
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: ..08../.8../2022

5.2	Thành phần hồ sơ			Bản chính	Bản sao
	Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ, trong đó nêu rõ lý do giải thể, các biện pháp giải quyết quyền, lợi ích hợp pháp của trẻ em, giáo viên, cán bộ và nhân viên trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ; phương án giải quyết các tài sản của trường			01	
5.3	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ				
5.4	Thời gian xử lý				
	10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	Bộ phận TN&TKQ - UBND Huyện (nếu Phòng GD&ĐT nằm trong trụ sở UBND) hoặc Phòng GD&ĐT Huyện (Nếu Phòng GD&ĐT có trụ sở riêng)				
5.6	Lệ phí				
	Không				
5.7	Quy trình xử lý công việc				
Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 5.2	
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ-UBND Huyện hoặc Phòng GD&ĐT Huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ có trong hồ sơ:		- BM 01 - BM 02 - BM 03 - BM 05 - BM 06	

UBND HUYỆN NHÀ BÈ	QUY TRÌNH Thủ tục giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ (Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ)	Mã hiệu:	QT-02/GD&ĐT
		Lần ban hành:	02
		Ngày ban hành:	/./../2022

		- Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02. - Nếu từ chối tiếp nhận hồ sơ: Nêu rõ lý do theo BM 03.		Hồ sơ Theo mục 5.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ - UBND Huyện hoặc Phòng GD&ĐT Huyện chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo của Ủy ban nhân dân Huyện.	01 ngày làm việc	- Theo mục 5.2 - BM 01 - BM 05
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ.	01 ngày làm việc	- Theo mục 5.2 - BM 01 - BM 05
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, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có):		- Theo mục 5.2 - BM 01 - BM 05 - Tờ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định
		- Tham mưu thành lập đoàn thẩm định (Phòng Nội vụ). Trình Lãnh đạo UBND Huyện ký ban hành. - Tham mưu kế hoạch thẩm định (Phòng GD&ĐT). Trình Lãnh đạo Phòng GD&ĐT ký ban hành.	01 ngày làm việc 01 ngày làm việc	
		- Thẩm định điều kiện giải thể	01 ngày	

UBND HUYỆN NHÀ BÈ	QUY TRÌNH Thủ tục giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ (Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ)	Mã hiệu: QT-02/GD&ĐT
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành:/..../2022

		và hợp lệ hồ sơ tại cơ sở (Đoàn thẩm định theo quyết định của UBND Huyện)	làm việc	
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo Huyện 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 Huyện	0.5 ngày làm việc	- Theo mục 5.2 - BM 01 - BM 05 - Tờ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định - Dự thảo kết quả
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo Huyện: - Kiểm tra, cho số Tờ trình và đóng dấu các tài liệu liên quan. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng.	0.5 ngày làm việc	- Theo mục 5.2 - BM 01 - BM 05 - Hồ sơ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định - Dự thảo kết quả
B7	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên	Văn thư Văn Phòng: - Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. - Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý.	0.5 ngày làm việc	- Theo mục 5.2 - BM 01 - BM 05 - Tờ trình - Dự thảo Quyết định/ Văn bản nêu rõ lý do
B8	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan	Chuyên viên Văn Phòng: -Thụ lý kiểm tra, thẩm định hồ sơ. -Hoàn thiện hồ sơ Trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký tờ trình, trình Ủy ban nhân dân Huyện hoặc văn bản trả lời	01 ngày làm việc	- Theo mục 5.2 - BM 01 - BM 05 - Hồ sơ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định - Dự thảo kết quả

UBND HUYỆN NHÀ BÈ	QUY TRÌNH Thủ tục giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ (Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ)	Mã hiệu: QT-02/GD&ĐT
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành:/..../2022

				Lập hồ sơ trình
B9	Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn Phòng: -Xem xét, kiểm tra hồ sơ, phê duyet tờ trình, ký nháy quyết định hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do trình lãnh đạo Huyện.	01 ngày làm việc	- Theo mục 5.2 - BM 01 - BM 05 - Hồ sơ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định - Dự thảo kết quả Quyết định thành lập/văn bản trả lời - Tờ trình, hồ sơ
B10	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND Huyện: -Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định hoặc văn bản thông báo nêu rõ lý do.	01 ngày làm việc	- Theo mục 5.2 - BM 01 - BM 05 - Hồ sơ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định - Dự thảo kết quả Quyết định thành lập/văn bản trả lời. - Tờ trình, hồ sơ
B11	Ban hành văn bản	Văn thư Ủy ban nhân dân Huyện: - Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản đến các cơ quan liên quan.	0,5 ngày làm việc	- Theo mục 5.2 - BM 01 - BM 05 - Hồ sơ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định - Dự thảo kết quả Quyết định thành lập/văn bản trả lời

UBND HUYỆN NHÀ BÈ	QUY TRÌNH Thủ tục giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ (Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ)	Mã hiệu: QT-02/GD&ĐT
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 04.../8.../2022

				-Tờ trình, hồ sơ
B12	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ - UBND Huyện hoặc Phòng GD&ĐT Huyện: -Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân -Thông kê và theo dõi	Theo giấy hẹn	- Kết quả - BM 06
5.8	Cơ sở pháp lý			
	- Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019; - Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Điều lệ Trường mầm non; - Văn bản hợp nhất số 06/VBHN-BGDĐT ngày 18 tháng 6 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Quy chế và tổ chức hoạt động trường mầm non tư thục; - Thông tư số 51/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng 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; - 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; - 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; - 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. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

UBND HUYỆN NHÀ BÈ	QUY TRÌNH Thủ tục giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ (Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ)	Mã hiệu: QT-02/GD&ĐT
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: .02../2.../2022

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
4.	BM 04	Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
5.	BM 05	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
6.	BM 06	Mẫu sổ theo dõi hồ sơ

7. 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	Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
5.	BM 05	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
6.	BM 06	Mẫu sổ theo dõi hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
7.	//	Quyết định giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ
8.	//	Các thành phần hồ sơ (mục 5.2) (lưu tại phòng chuyên môn)
9.	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN NHÀ BÈ
VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND

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

Số:...../BPTNTKQ

Nhà Bè, ngày tháng năm.....

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ
Mã hồ sơ:.....

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện Nhà Bè.

Tiếp nhận hồ sơ của:.....

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

1. Thành phần hồ sơ nộp gồm:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Số lượng hồ sơ:..... (bộ)

3. Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: ngày

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)

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.

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN NHÀ BÈ
VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND

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

Số:...../BPTNTKQ

Nhà Bè, 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)

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN NHÀ BÈ
VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND

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

Số:...../BPTNTKQ

Nhà Bè, ngày tháng năm.....

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa.....

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

.....

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả 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.

BM 04 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN NHÀ BÈ
VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND

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

Số:...../BPTNTKQ

Nhà Bè, ngày tháng năm.....

PHIẾU XIN LỖI VÀ HẸN LẠI NGÀY TRẢ KẾT QUẢ

Kính gửi:.....

Ngày...tháng...năm ..., (*tên cơ quan, đơn vị*) tiếp nhận giải quyết hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục hành chính (*tên 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, (*tên cơ quan, đơn vị*) 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.

(*tên cơ quan, đơn vị*) 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*)

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN NHÀ BÈ
VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND

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

Số:...../BPTNTKQ

Nhà Bè, 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: Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	...giờ.. .phút, ngày ... tháng ... năm....			
	Người giao	Người nhận		
2. Nhận:				
1. Giao:	...giờ...phút, ngày... tháng... năm....			
	Người giao	Người nhận		
2. Nhận:				
1. Giao:	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
	Người giao	Người nhận		
.....				
.....				
.....				
1. Giao:	...giờ...phút, ngày ... tháng... năm....			
	Người giao	Người nhận		
2. Nhận: Trung tâm Phục vụ hành chính công/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 HUYỆN NHÀ BÈ
VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND

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

Số:...../BPTNTKQ

Nhà Bè, ngày tháng năm.....

SỔ THEO DÕI HỒ SƠ

STT	Mã hồ sơ	Tên TTHC	Tên tổ chức, cá nhân	Địa chỉ, số điện thoại	Cơ quan chủ trì giải quyết	Nhận và Trả kết quả				
						Nhận hồ sơ	Hẹn trả kết quả	Trả kết quả	Phương thức nhận kết quả	Ký nhận
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12

Ghi chú: Sổ theo dõi hồ sơ được lập theo từng lĩnh vực hoặc nhóm lĩnh vực tại Bộ phận Một cửa.