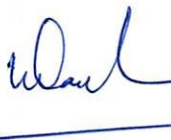


ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN NHÀ BÈ
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

QUY TRÌNH
THỦ TỤC THÀNH LẬP TRƯỜNG TIỂU HỌC CÔNG LẬP,
CHO PHÉP THÀNH LẬP TRƯỜNG TIỂU HỌC TƯ THỰC

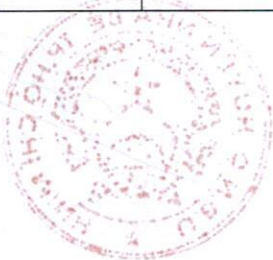
Số : QT-23/GD&ĐT
Lần ban hành : 02
Ngày : / /

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Chức vụ	CHUYÊN VIÊN	TRƯỞNG PHÒNG GD&ĐT	CHỦ TỊCH UBND HUYỆN
Chữ ký			
Họ và tên	Trịnh Thanh Phương	Lê Thị Oanh	Triệu Đỗ Hồng Phước

UBND HUYỆN NHÀ BÈ	QUY TRÌNH Thủ tục thành lập trường tiểu học công lập, cho phép thành lập trường tiểu học tư thực	Mã hiệu: QT-23/GD&ĐT
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành/...../200

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 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	
5.8	Cơ sở pháp lý	
6	Biểu mẫu	
7	Hồ sơ lưu	



UBND HUYỆN NHÀ BÈ	QUY TRÌNH Thủ tục thành lập trường tiểu học công lập, cho phép thành lập trường tiểu học tư thực	Mã hiệu: QT-23/GD&ĐT
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành/...../200

QUY TRÌNH

Thủ tục thành lập trường tiểu học công lập, **cho phép thành lập trường tiểu học tư thực**

1. MỤC ĐÍCH

Quy định về trình tự giải quyết hồ sơ thành lập trường tiểu học công lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học tư thực đảm bảo yêu cầu cải cách hành chính.

2. PHẠM VI

- Áp dụng cho các trường tiểu học công lập hoặc trường tiểu học tư thực được thành lập 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 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- PGD&ĐT: Phòng Giáo dục và Đào tạo.
- VP HĐND&UBND: Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân.
- PNV: Phòng Nội vụ.
- BP TN & TKQ VP HĐND & UBND: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân.
- TH – KH: Tổng hợp - Kế hoạch.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Điều kiện thủ tục hành chính
	- Có đề án thành lập trường đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, tạo thuận lợi cho trẻ em đến trường nhằm bảo đảm thực hiện phổ

UBND HUYỆN NHÀ BÈ	QUY TRÌNH Thủ tục thành lập trường tiểu học công lập, cho phép thành lập trường tiểu học tư thực	Mã hiệu: QT-23/GD&ĐT
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành/...../200

	cấp giáo dục tiểu học. - Đề án thành lập trường xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình giáo dục, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm và diện tích đất dự kiến xây dựng trường; tổ chức bộ máy, nguồn lực và tài chính; phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường.			
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Tờ trình về việc thành lập trường.	01		
	Đề án thành lập trường.	01		
	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		
5.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
5.4	Thời gian xử lý			
	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	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).			
5.6	Lệ phí: không thu phí			
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 1
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc Phòng		BM 01 BM 02 BM 03

UBND HUYỆN NHÀ BÈ	QUY TRÌNH Thủ tục thành lập trường tiểu học công lập, cho phép thành lập trường tiểu học tư thực	Mã hiệu: QT-23/GD&ĐT
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành/...../200

		Giáo dục và Đào tạo các quận – huyện		
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
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức thụ lý hồ sơ	08 ngày làm việc	Theo mục I 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
B5	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	03 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Văn bản có ý kiến thẩm định - Tờ trình - Dự thảo Quyết định/ Văn bản nêu rõ lý do
B6	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

UBND HUYỆN NHÀ BÈ	QUY TRÌNH Thủ tục thành lập trường tiểu học công lập, cho phép thành lập trường tiểu học tư thực	Mã hiệu: QT-23/GD&ĐT
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành/...../200

				phòng Giáo dục và Đào tạo ký duyệt
B7	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên	Văn thư Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, huyện	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định Tờ trình, Quyết định/ văn bản trả lời nêu rõ lý do
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận huyện	03 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Lập hồ sơ trình Văn bản có ý kiến thẩm định Tờ trình, Quyết định/ văn bản trả lời nêu rõ lý do
B9	Phê duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận huyện	02 ngày làm việc	Hồ sơ trình Tờ trình, Quyết định/ văn bản trả lời nêu rõ lý do
B10	Ban hành văn bản	Văn thư Ủy ban nhân dân quận huyện	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được Lãnh đạo ký duyệt
B11	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy	Theo giấy hẹn	Kết quả

UBND HUYỆN NHÀ BÈ	QUY TRÌNH Thủ tục thành lập trường tiểu học công lập, cho phép thành lập trường tiểu học tư thực	Mã hiệu: QT-23/GD&ĐT
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành/...../200

		ban nhân dân quận, huyện hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận – huyện		
Lưu ý	<i>Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc phải thực hiện tại từng bước công việc của mục 5.7</i>			
5.8	Cơ sở pháp lý			
	- Luật giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019 của Quốc Hội. Điều 49 điều kiện thành lập trường và điều kiện được phép hoạt động giáo dục. - Nghị định 84/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục. - Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 4/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 thực. - 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; Điều 15,16 điều kiện và thủ tục thành lập trường Tiểu học công lập, cho phép thành lập trường TH tư thực. - 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. - Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố Thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; Thủ tục hành chính được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo. - 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

UBND HUYỆN NHÀ BÈ	QUY TRÌNH Thủ tục thành lập trường tiểu học công lập, cho phép thành lập trường tiểu học tư thực	Mã hiệu: QT-23/GD&ĐT
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành/...../200

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
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 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)	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)	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)	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa).
BM 04	Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)	Quyết định thành lập trường tiểu học hoặc cho phép thành lập trường tiểu học tư thực.
BM 05	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)	Các thành phần hồ sơ (phần I) (lưu tại phòng chuyên môn).

UBND HUYỆN NHÀ BÈ	QUY TRÌNH Thủ tục thành lập trường tiểu học công lập, cho phép thành lập trường tiểu học tư thực	Mã hiệu: QT-23/GD&ĐT
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành/...../200

BM 06	Mẫu số theo dõi hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành.
//	Các thành phần hồ sơ (mục 5.2) (lưu tại phòng chuyên môn)	
//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành	
Hồ sơ lưu vĩnh viễn tại UBND Huyện Nhà Bè theo quy định.		

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc

ĐỀ ÁN THÀNH LẬP TRƯỜNG.....

I. CƠ SỞ PHÁP LÝ

II. LÝ DO THÀNH LẬP

III. MỤC TIÊU, NHIỆM VỤ

1. Mục tiêu

2. Nhiệm vụ

IV. TỔ CHỨC THÀNH LẬP

V. ĐỊA ĐIỂM THÀNH LẬP

VI. CHƯƠNG TRÌNH VÀ NỘI DUNG GIÁO DỤC

VII. ĐẤT ĐAI, CƠ SỞ VẬT CHẤT

VIII. NGUỒN LỰC VÀ TÀI CHÍNH

*** Các khoản chi phí ban đầu thực hiện đầu tư**

*** Dự kiến các khoản thu trong năm học đầu tiên**

*** Dự kiến các khoản chi mỗi năm (5 năm liên tục)**

*** Dự kiến lợi nhuận thu được**

IX. PHƯƠNG HƯỚNG CHIẾN LƯỢC XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN NHÀ TRƯỜNG

1. Phát triển quy mô (5 năm liên tục)

2. Cơ cấu tổ chức và nhân sự

Tổng số cán bộ, giáo viên, nhân viên:..... người, trong đó:

2.1. Chủ trường:

2.2. Dự kiến Hiệu trưởng:

2.3. Dự kiến Phó hiệu trưởng:

2.4. Dự kiến Phó hiệu trưởng:

2.5. Giáo viên, nhân viên:

- Tổng số giáo viên:

- Tổng số nhân viên:

- Trình độ và năng lực đội ngũ như sau:

STT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	NĂM SINH	TRÌNH ĐỘ VĂN HÓA	TRÌNH ĐỘ CHUYÊN MÔN	THÂM NIÊN CÔNG TÁC	GHI CHÚ

3. Chế độ chính sách

X. CAM KẾT CHẤT LƯỢNG

Nhà Bè, ngày tháng năm

NGƯỜI LẬP ĐỀ ÁN

CƠ QUAN QUẢN LÝ
ĐƠN VỊ

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

Số: /TTr-...

Nhà Bè, ngày tháng năm 2022

TỜ TRÌNH

Đề nghị thành lập Trường Tiểu học.....

Kính gửi:(1)

Cơ quan, đơn vị chủ quản (đầu tư):.....(2)

Ngày tháng năm sinh:.....

Địa chỉ thường trú:.....

Trình độ văn hóa:.....

Trình độ chuyên môn nghiệp vụ:.....

Lý do đề nghị thành lập:.....

.....

.....

.....

- Tên trường:.....

- Loại hình trường:.....

- Cơ quan, đơn vị chủ quản (đầu tư):.....

- Địa chỉ:.....

Kính đề nghị(1) xem xét,
cho phép thành lập Trường như đã nêu trên. Tôi xin cam kết thực hiện đúng theo
quy định của nhà nước, của địa phương, của Ngành Giáo dục và Đào tạo và chịu
trách nhiệm về những hoạt động của cơ sở.

Xin trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

Nhà Bè, ngày tháng năm

CHỦ ĐẦU TƯ

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

(1): Cơ quan quản lý

(2): Tên cá nhân, tổ chức đầu tư thành lập Trường

**Kiểm tra thẩm định hồ sơ và các điều kiện thực tế để
cho phép hoạt động giáo dục
Trường Tiểu học**

- ## 1. Hiệu trưởng

Họ và tên:.....

Địa chỉ thường trú:.....

Trình độ văn hóa:.....

Trình độ chuyên môn:.....

2. Phó Hiệu trưởng

Họ và tên:.....

Địa chỉ thường trú:.....

Trình độ văn hóa:.....

Trình độ chuyên môn:.....

3. Giáo viên

[illegible]

4. Nhân viên

STT	Họ và tên	Trình độ chuyên môn	Ghi chú

5. Hồ sơ nhân sự

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. Kết luận

.....

.....

.....

.....

HIỆU TRƯỞNG

NGƯỜI THẨM ĐỊNH

BIÊN BẢN

**Kiểm tra thẩm định hồ sơ và các điều kiện thực tế để
cho phép hoạt động giáo dục
Trường Tiểu học**

- Thời gian: giờ phút, ngày tháng năm

- Địa điểm:

- Người thẩm định:

.....
.....
.....

- Nội dung thẩm định:

**I. Chương trình giáo dục và tài liệu giảng dạy, học tập theo qui định
phù hợp với giáo dục tiểu học**

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

II. Kết luận

.....
.....
.....
.....

HIỆU TRƯỞNG

NGƯỜI THẨM ĐỊNH

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN NHÀ BÈ**

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

BIÊN BẢN

**Kiểm tra thẩm định hồ sơ và các điều kiện thực tế để
cho phép hoạt động giáo dục
Trường Tiểu học**

- Thời gian: giờ , ngày tháng năm

- Địa điểm:

- Người thẩm định:

.....

.....

.....

.....

- Nội dung thẩm định:

I. Địa điểm xây dựng trường bảo đảm môi trường giáo dục an toàn cho người dạy, người học, người lao động:

This image shows a full page of primary-ruled paper. It features ten sets of horizontal dotted lines, each set consisting of two parallel lines. A vertical dashed line runs down the center of the page, dividing it into two equal halves. This layout is commonly used for teaching handwriting to young children, where the top dotted line indicates the height for capital letters, the middle dashed line indicates the height for lowercase letters, and the bottom dotted line serves as a baseline. The entire page is otherwise blank, with no text or other markings.

.....
.....
.....
.....

II. Kết luận

.....
.....
.....
.....
.....

HIỆU TRƯỞNG

NGƯỜI THẨM ĐỊNH

BIÊN BẢN

**Kiểm tra thẩm định hồ sơ và các điều kiện thực tế để
cho phép hoạt động giáo dục
Trường Tiểu học**

- Thời gian: giờ , ngày tháng năm

- Địa điểm:

- Người thẩm định:.....

.....

- Nội dung thẩm định

**I. Trường đã có quyết định thành lập/cho phép thành lập trường
của người có thẩm quyền quy định pháp luật**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**II. Có đầy đủ về điều kiện đất đai, trường sở, cơ sở vật chất, thiết bị đáp
ứng yêu cầu hoạt động giáo dục**

.....

.....

.....

[illegible]

.....

.....

.....

.....

NGƯỜI THẨM ĐỊNH

BIÊN BẢN

**Kiểm tra thẩm định hồ sơ và các điều kiện thực tế để
cho phép hoạt động giáo dục
Trường Tiểu học**

- Thời gian: giờ , ngày tháng năm
- Địa điểm:
- Người thẩm định:

- **Nội dung thẩm định:** các nguồn lực tài chính theo qui định để đảm bảo duy trì và phát triển hoạt động giáo dục

1. Dự kiến thu, chi

This image shows a full page of primary-ruled paper. It features multiple horizontal rows of small, evenly spaced dots, designed to guide handwriting practice. The lines are uniform across the entire page, providing a template for writing letters and words.

2. Tổng số vốn đầu tư xây dựng ban đầu:

[illegible]

.....

.....

3. Tổng số vốn đầu tư xây dựng và phát triển theo từng giai đoạn (có minh chứng về tình khả thi và hợp pháp):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Kết luận

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

HIỆU TRƯỞNG

NGƯỜI THẨM ĐỊNH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

TỜ TRÌNH

Đề nghị cho phép hoạt động giáo dục trường tiểu học

Kính gửi: Phòng Giáo dục và đào tạo quận/huyện.....

Tôi tên: Chức vụ :

CCCD số: cấp ngày, tại:

Dân tộc: Quốc tịch:

Địa chỉ thường trú:

Đại diện cho : **Trường Tiểu học**

Địa chỉ trụ sở chính tại:

Căn cứ Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 04/9/2020 ban hành về Điều lệ trường Tiểu học.

Căn cứ quyết định thành lập trường

Căn cứ điều 3 nghị định 46/2017/ NĐ-CP ngày 21/07/2017 ban hành về quy định đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

Căn cứ khoản 2 nghị định 135/2018/ NĐ- CP ngày 04/10/2018, về việc sửa đổi bổ sung một số điều lệ của nghị định 46/2017 NĐ-CP ngày 21/04/2017 của chính phủ về quy định đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

Tôi làm tờ trình đề nghị phòng Giáo dục và đào tạo quận/huyện cho phép hoạt động giáo dục tại trường

Kính đề nghị trường phòng giáo dục và đào tạo quận/ huyện xem xét quyết định.

Nơi nhận:

- Phòng GD và ĐT;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

(Ký tên, đóng dấu)

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, Quyền 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: 2. Nhận:	...giờ...phút, ngày... tháng... năm....			
	Người giao	Người nhận		
1. Giao: 2. Nhận:	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
	Người giao	Người nhận		
.....				
.....				
.....				
1. Giao: 2. Nhận:	...giờ...phút, ngày ... tháng... năm....			
	Người giao	Người 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.

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: 2. Nhận:	...giờ...phút, ngày... tháng... năm....			
	Người giao	Người nhận		
1. Giao: 2. Nhận:	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
	Người giao	Người nhận		
.....				
.....				
.....				
1. Giao: 2. Nhận: Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	...giờ...phút, ngày ... tháng... năm....			
	Người giao	Người nhận		

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.