

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 1

45-47 Lê Duẩn, Bến Nghé, Quận 1, Tp. Hồ Chí Minh

Điện thoại: (028) 3827 9446 - Web: www.quan1.hochiminhcity.gov.vn



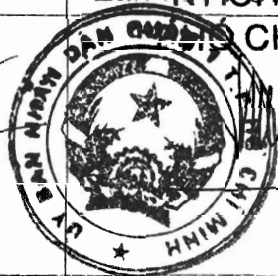
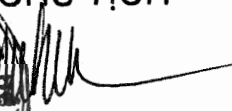
QUY TRÌNH

Chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non công lập

Mã hiệu : QT30/PGD&ĐT

Ngày hiệu lực : 28/12/2018

Lần ban hành : 01

	Soạn thảo	Kiểm tra	Phê duyệt
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Lãnh đạo Quận 1
Chữ ký	 	 	 CHỦ TỊCH
Họ và tên	Trương Quốc Cường	Lê Thị Bình	Nguyễn Thị Thu Hương

TRANG THEO DÕI SỐ LẦN SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

S TT	Tóm lược nội dung cần sửa đổi	Cơ sở pháp lý hoặc căn cứ về việc sửa đổi	Lần sửa đổi
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

MỤC LỤC

- 1. MỤC ĐÍCH
- 2. PHẠM VI
- 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
- 4. ĐỊNH NGHĨA VÀ VIẾT TẮT
- 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
- 6. BIỂU MẪU
- 7. HỒ SƠ CÀN LƯU
- 8. BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM

1. MỤC ĐÍCH

Quy định thành phần hồ sơ, lệ phí (nếu có), trình tự, cách thức và thời gian giải quyết hồ sơ hành chính của cơ quan theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 nhằm đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật và yêu cầu của cá nhân, tổ chức.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện dịch vụ hành chính công phù hợp với thẩm quyền giải quyết của cơ quan.

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 của Quy trình này.
- Quyết định 101/QĐ-BKHHCN ngày 21 tháng 01 năm 2019 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố mô hình khung hệ thống quản lý chất lượng.

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ VIẾT TẮT

- TTHC : Thủ tục hành chính
- GCN : Giấy chứng nhận
- QT : Quy trình
- TT : Thủ tục
- ISO : Hệ thống quản lý chất lượng – TCVN ISO 9001:2015
- LĐ : Lãnh đạo
- HS : Hồ sơ
- CN & TC : Cá nhân và tổ chức
- VP. UBND : Văn Phòng Ủy ban nhân dân
- CQHCCN : Cơ quan hành chính nhà nước
- TDQT : Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc
- BP TN&HTKQ : Bộ phận tiếp nhận và hoàn trả kết quả (Bộ phận 1 cửa)
- MHK : Mô hình khung

5. NỘI DUNG:

a. Thành phần, số lượng hồ sơ:

*Thành phần hồ sơ:

- + Tờ trình xin chuyển đổi loại hình trường;
- + Đề án chuyển đổi loại hình trường;
- + Báo cáo kiểm kê, phân loại, định giá tài sản, kiểm toán tài chính và hồ sơ liên quan đến quyền sử dụng đất;
- + Danh sách trích ngang của cán bộ, viên chức trong biên chế, hợp đồng của trường chuyển đổi;
- + 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.

Lưu ý: Hồ sơ chuyển đổi do chủ đầu tư ký.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

b. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

c. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chủ đầu tư và Trường mầm non bán công.

d. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân các quận – huyện.

e. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non công lập hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.

f. Phí, lệ phí: Không.

g. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

h. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

i. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Giáo dục năm 2005 và Luật sửa đổi, bổ sung Luật Giáo dục 2009.
- Nghị định 75/2006/NĐ-CP ngày 02/8/2006 quy định chi tiết hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục, Nghị định 31/2011/NĐ-CP ngày 11/5/2011 và Nghị định 07/2013/NĐ-CP ngày 09/1/2013 sửa đổi, bổ sung Nghị định 75.
- 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 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường tiểu học.
- Thông tư 50/2012/TT-BGDĐT ngày 18/12/2012 sửa đổi, bổ sung Thông tư 41./2010/TT-BGDĐT.
- 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.

- Quyết định số 6046 /QĐ-UBND ngày 28/12/2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo.

j. Quy trình các bước xử lý công việc:

TT	Trách nhiệm	Trình tự các bước công việc	Thời gian (30 ngày)	Hồ sơ
1.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét sự hợp lệ, ghi giấy biên nhận hoặc phiếu hẹn hoặc sổ giao nhận	1	+ Tờ trình xin chuyển đổi loại hình trường; + Đề án chuyển đổi loại hình; + Báo cáo kiểm kê, phân loại, tài sản, tài chính và hồ sơ liên quan đến quyền sử dụng đất; + Danh sách trích ngang của cán bộ, viên chức trong biên chế, hợp đồng của trường chuyển đổi;
2.	Chuyên viên Phòng GDĐT	Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Chuyên viên tổ chức phối hợp Chuyên viên cơ sở vật chất kiểm tra thực tế tại cơ sở thực hiện tờ trình báo cáo và công văn trình lãnh đạo ký công văn chuyển Phòng Nội vụ Quận. Nếu kiểm tra thực tế tại cơ sở chưa đủ điều kiện thực hiện công văn trả lời trình lãnh đạo ký trả lời Lưu 1 bộ hồ sơ	14	+ Tờ trình xin chuyển đổi loại hình trường; + Đề án chuyển đổi loại hình; + Báo cáo kiểm kê, phân loại, tài sản, tài chính và hồ sơ liên quan đến quyền sử dụng đất; + Danh sách trích ngang của cán bộ, viên chức trong biên chế, hợp đồng của trường chuyển đổi; - Dự thảo Tờ trình/ Công văn trả lời
3.	Trưởng Phòng GDĐT	- Xem xét hồ sơ và ký tờ trình chuyển tờ trình sang phòng Nội vụ Quận - Trả một bộ hồ sơ và công văn trả lời nếu hồ sơ không đủ điều kiện cho bộ phận	2	+ Tờ trình xin chuyển đổi loại hình trường; + Đề án chuyển đổi loại hình; + Báo cáo kiểm kê,

TT	Trách nhiệm	Trình tự các bước công việc	Thời gian (30 ngày)	Hồ sơ
		tiếp nhận và trả kết quả		phân loại, tài sản, tài chính và hồ sơ liên quan đến quyền sử dụng đất; + Danh sách trích ngang của cán bộ, viên chức trong biên chế, hợp đồng của trường chuyển đổi; - Tờ trình/ Công văn trả lời
4.	Trưởng Phòng Nội vụ	- Ký văn bản trả lời hoặc phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ hành chính	7	+ Tờ trình xin chuyển đổi loại hình trường; + Đề án chuyển đổi loại hình; + Báo cáo kiểm kê, phân loại, tài sản, tài chính và hồ sơ liên quan đến quyền sử dụng đất; + Danh sách trích ngang của cán bộ, viên chức trong biên chế, hợp đồng của trường chuyển đổi; + Dự thảo Quyết định
5.	Chuyên viên Văn phòng UBND	Trình UBND ký quyết định giải quyết thủ tục hành chính	1	- Hồ sơ - Tờ trình của Phòng Nội vụ - Quyết định/ Công văn phản hồi
6.	Chủ tịch Quận	- Ký Quyết định	3	Quyết định
7.	Chuyên viên Văn phòng UBND	Lấy dấu tại văn thư UBND, vào sổ đăng ký, chuyển trả kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1	- Tờ trình - Quyết định/ Công văn phản hồi
8.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; ghi sổ hoặc nhập máy.	1	Quyết định

**Ghi chú:*

1. Các bước này có thể tăng hoặc giảm tùy theo đặc điểm của mỗi thủ tục hành chính nhưng đảm bảo tổng thời gian không quá quy định của pháp luật. Đơn vị tính thời gian là ngày làm việc, bằng 8 tiếng giờ hành chính.

2. Một số thủ tục hành chính giải quyết trong ngày hoặc ít hơn 2 ngày; hoặc được xử lý bởi 1 người, 1 nhóm người trong cùng 1 phòng hay đơn vị thì không nhất thiết phải sử dụng phiếu theo dõi quá trình tương ứng.
3. Một số thủ tục hành chính quy định chỉ nhận nhưng không trả kết quả thì không cần thiết sử dụng phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc;
4. Các bước công việc này có thể được kiểm soát thông qua phần mềm tin học.

6. BIỂU MẪU

- Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ hoặc sổ giao nhận hoặc phiếu hẹn;
- Mẫu Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc;
- Mẫu Bảng thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính;
- Xem mục 5 ở trên.

7. HỒ SƠ LƯU

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Thời gian lưu
1.	Biên nhận hồ sơ/sổ giao nhận/phiếu hẹn	BP tiếp nhận HS	1 năm
2.	Phiếu theo dõi xử lý công việc	Phòng GD&ĐT	Lâu dài
3.	Bộ hồ sơ chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non công lập	Phòng GD&ĐT	Lâu dài
4.	Quyết định/ Công văn trả lời/ Tờ trình	Phòng GD&ĐT	Lâu dài

8. BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM

Biên nhận và hẹn trả kết quả	Phiếu bổ sung hồ sơ
 MAU BIEN NHAN VA HEN TRA KET QU.A.doc	 MAU PHIEU BO SUNG HO SO.doc
Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ	Biểu mẫu (không có)
 MAU PHIEU TU CHOI TIEP NHAN GIAI QUY	 BIEU MAU.doc
Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc/ Phiếu luân chuyển hồ sơ

 MAU PHIEU XIN LOI VA HEN LAI NGAY TR.	 Phieu theo doi qua trinh XLCV_moi.doc
Sổ theo dõi hồ sơ	Phiếu thăm dò ý kiến
 SO THEO DOI HO SO.doc	 Phieu tham do y kien CN-TC (Neu tiep nhar