

Số: 4415/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 9 năm 2019

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân quận, huyện**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; 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;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm 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;

Xét đề nghị của Sở Văn hóa và Thể thao tại Tờ trình số 4012/TTr-SVHTT ngày 26 tháng 9 năm 2019, Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 3518/TTr-GDDT-VP ngày 30 tháng 9 năm 2019,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 37 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân quận, huyện.

Danh mục và nội dung chi tiết của các quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tại địa chỉ <https://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/KenhTin/Quy-trinh-noi-bo-TTHC.aspx>.

**Điều 2. Tổ chức thực hiện**

1. Các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được phê duyệt là cơ sở để xây dựng quy trình điện tử, thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính trên Cổng dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP tại các cơ quan, đơn vị.

2. Cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính có trách nhiệm:

a) Công khai đầy đủ, kịp thời, chính xác các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính theo quyết định phê duyệt của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố tại trụ sở nơi tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trên Trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị.

b) Tuân thủ theo quy trình nội bộ đã được phê duyệt khi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; không tự đặt thêm thủ tục, giấy tờ ngoài quy định pháp luật.

c) Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ khi có biến động theo quy định pháp luật; không công khai quy trình nội bộ đã hết hiệu lực thi hành.

### **Điều 3. Hiệu lực thi hành**

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

### **Điều 4. Trách nhiệm thi hành**

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân quận, huyện và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC (Văn phòng Chính phủ);
- TTUB: CT; các PCT;
- VPUB: CPVP;
- Trung tâm Tin học, Trung tâm Công báo;
- Lưu: VT, KSTT/N./3.



**CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Thành Phong**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC  
THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN, HUYỆN**  
(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)

**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ**

STT	Tên quy trình nội bộ
<b>I. Lĩnh vực gia đình</b>	
1	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình
2	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình
3	Thủ tục đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình
4	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình
5	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình
6	Thủ tục đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình
<b>II. Lĩnh vực văn hóa cơ sở</b>	
7	Thủ tục công nhận lần đầu “Cơ quan đạt chuẩn văn hóa”, “Đơn vị đạt chuẩn văn hóa”, “Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa”
8	Thủ tục công nhận “Khu phố văn hóa” hàng năm
9	Thủ tục công nhận “Tổ dân phố văn hóa” và tương đương
10	Thủ tục công nhận lần đầu “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”

11	Thủ tục công nhận lại “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”
12	Thủ tục công nhận lần đầu “Phường, thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”
13	Thủ tục công nhận lại “Phường, thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”
<b>III. Lĩnh vực thư viện</b>	
14	Thủ tục đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 1.000 bản đến dưới 2.000 bản
<b>IV. Lĩnh vực giáo dục và đào tạo</b>	
15	Thủ tục xác nhận đăng ký hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa (đối với nhà trẻ, nhóm trẻ; trường, lớp mẫu giáo, trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở, phổ thông trung học bán trú và trung tâm học tập cộng đồng)
16	Thủ tục thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục
17	Thủ tục cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục
18	Thủ tục sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ
19	Thủ tục cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại
20	Thủ tục giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ
21	Thủ tục chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non dân lập
22	Thủ tục thành lập trường tiểu học công lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học tư thục
23	Thủ tục cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục
24	Thủ tục sáp nhập, chia, tách trường tiểu học

25	Thủ tục cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại
26	Thủ tục giải thể trường tiểu học (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường tiểu học)
27	Thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục
28	Thủ tục cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục
29	Thủ tục sáp nhập, chia tách trường trung học cơ sở
30	Thủ tục cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục trở lại
31	Thủ tục giải thể trường trung học cơ sở (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường)
32	Thủ tục đề nghị phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài
33	Thủ tục quy trình đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” phường, xã, thị trấn
34	Thủ tục thành lập trung tâm học tập cộng đồng
35	Thủ tục cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại
36	Thủ tục chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non công lập
37	Thủ tục cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

**QUY TRÌNH 1****Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ  
nạn nhân bạo lực gia đình**

*(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**

<b>STT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
01	Đơn đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (theo mẫu).	02	Bản chính
02	Dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình, Quy chế phải có các nội dung cơ bản sau: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mục tiêu, tên gọi, địa bàn và quy mô hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình;</li> <li>- Cơ cấu tổ chức, mối quan hệ trong chỉ đạo, điều hành của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình;</li> <li>- Trách nhiệm của người đứng đầu, nhân viên trực tiếp chăm sóc, tư vấn và những người khác làm việc tại cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình;</li> <li>- Trách nhiệm, quyền lợi của nạn nhân bạo lực gia đình khi được tiếp nhận vào cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình;</li> <li>- Nguyên tắc quản lý tài sản, tài chính và những quy định có tính chất hành chính phù hợp với đặc điểm của loại hình cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.</li> </ul>	02	Bản chính
03	Xác nhận bằng văn bản của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn về địa điểm của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo	02	Bản chính

	lực gia đình có trụ sở hoạt động đặt trên địa bàn		
04	Bản thuyết minh về nguồn lực tài chính, gồm những nội dung sau: - Tình hình tài chính hiện có của cơ sở (bao gồm: tiền mặt, tiền gửi có trong tài khoản tại ngân hàng, kho bạc); nguồn kinh phí nếu nhận từ nguồn tài trợ, cần nêu rõ tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân tài trợ, số tiền, hiện vật và thời gian tài trợ; - Nguồn tài chính được cam kết đảm bảo cho hoạt động của cơ sở (nếu có).	02	Bản chính
05	Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú hoặc cơ quan quản lý nhà nước quản lý người đứng đầu.	02	Bản chính
06	Danh sách người làm việc tại cơ sở có xác nhận của người đứng đầu cơ sở, kèm theo bản sao Giấy chứng nhận tập huấn nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình do cơ quan có thẩm quyền cấp (nếu có). Nếu chưa có Giấy chứng nhận tập huấn nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình thì trong hồ sơ phải nêu rõ kế hoạch tham gia tập huấn cho người làm việc.	02	Bản chính

## 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 Một cửa - Ủy ban nhân dân quận, huyện	Ba mươi ngày (30) 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	Hồ sơ/Biểu mẫu	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 - UBND quận, huyện		Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul>
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - UBND quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho Phòng Văn hóa và Thông tin
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Phòng Văn hóa và Thông tin	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Phòng Văn hóa và Thông tin tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý hồ sơ.



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	15 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả (BM 05/ văn bản từ chối nêu rõ lý do)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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):</li> <li>- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ul>
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng	3 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình BM 05/ văn bản từ chối nêu rõ lý do	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo UBND quận, huyện ký duyệt.
B6	<b>Tiếp nhận, xử lý hồ sơ</b>	Văn phòng HĐND và UBND quận, huyện	2 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình BM 05/ văn bản từ chối nêu rõ lý do	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình trình Lãnh đạo UBND quận, huyện xem xét, phê duyệt
B7	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo UBND quận, huyện	7 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 05/	Lãnh đạo UBND quận, huyện xem xét và ký duyệt hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				văn bản từ chối nêu rõ lý do	
B8	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư UBND quận, huyện	1,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 05/ văn bản từ chối nêu rõ lý do	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, hồ sơ, tài liệu liên quan - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND quận, huyện
B9	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - UBND 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:

STT	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 (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	BM 04	Đơn đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình
5	BM 05	Giấy Chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<b>STT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
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 (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	//	Hồ sơ theo mục I
5	//	Giấy Chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình/văn bản từ chối nêu rõ lý do
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 02/2007/QH12 được Quốc hội thông qua ngày 21 tháng 11 năm 2007.

- Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình

- Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình.

- Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn; chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình.

- Thông tư 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./.

**MẪU SỐ M4b**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

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

....., ngày..... tháng.....năm.....

**ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG**  
**CỦA CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN BẠO LỰC GIA ĐÌNH**

*Kính gửi:.....*

Căn cứ Luật Phòng, chống bạo lực gia đình ngày 21 tháng 11 năm 2007;

Căn cứ Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình;

Căn cứ Thông tư số.../2010/TT-BVHTTDL ngày... tháng...năm 2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Hướng dẫn về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng chỉ nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình.

Sau khi đã xây dựng dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình với tên gọi là .....

Chúng tôi gồm:

- Họ và tên (viết bằng chữ in hoa):.....

- Năm sinh:.....

- Địa chỉ thường trú: .....

- Số chứng minh nhân dân/hộ chiếu: .....

Ngày cấp: ..... nơi cấp .....

- Quốc tịch: .....

- Trình độ học vấn .....

Làm đơn này đề nghị cơ quan có thẩm quyền, kèm theo các loại giấy tờ cần thiết theo quy định, đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình, hoạt động trong phạm vi địa phương (tỉnh/huyện), trụ sở tại:.....

Hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình của chúng tôi chắc chắn sẽ

---

góp phần vào việc phòng, chống bạo lực gia đình tại địa phương.

Chúng tôi (tôi) cam kết thực hiện đúng Quy chế hoạt động của cơ sở được cấp có thẩm quyền phê duyệt và các quy định của pháp luật hiện hành.

**Đại diện tổ chức, cá nhân xin  
đăng ký hoạt động của cơ sở**  
*(Ký tên)*

<sup>1</sup> Nếu là tập thể thì ghi rõ thông tin các thành viên sáng lập

**Mẫu số M6b1**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

Mặt trước

**ỦY BAN NHÂN DÂN.....<sup>(1)</sup>**

Số: /GCNĐKHĐ

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG  
CỦA CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN BẠO LỰC GIA ĐÌNH**

**ỦY BAN NHÂN DÂN.....<sup>(1)</sup>**

**CẤP CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG**

- Tên cơ sở được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động (viết chữ in hoa)

.....

- Địa chỉ đặt trụ sở:.....

- Họ và tên người đứng đầu:.....

Năm sinh:...../...../.....

Chức vụ:.....

Địa chỉ:.....

- Phạm vi, địa bàn hoạt động .....

- Nội dung hoạt động như quy chế được phê duyệt ngày.....tháng... .. năm 20

(Những nội dung cần thiết khác nếu có)

.....

- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động này có giá trị đến ngày.....tháng.....năm.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

**TM.UBND**

**CHỦ TỊCH**

(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

(1) Nếu giấy chứng nhận đăng ký hoạt động do cấp tỉnh cấp thì ghi tên UBND tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương, nếu là cấp huyện cấp thì ghi là Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

**QUY TRÌNH 2****Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình**

(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	Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cũ (trong trường hợp bị rách hoặc hư hỏng)	01	Bản chính
03	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động hoặc quy chế hoạt động được phê duyệt (trong trường hợp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bị mất).	01	Bản sao

**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 Một cửa - Ủy ban nhân dân quận, huyện	Mười lăm (15) 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	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận một cửa - UBND quận, huyện	chính	Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận một cửa - UBND quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho Phòng Văn hóa và Thông tin
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Phòng Văn hóa và Thông tin	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Phòng Văn hóa và Thông tin tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý hồ sơ.
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	7 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình Dự thảo kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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):</li> <li>- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ</li> </ul>



<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
				(BM 05/ văn bản từ chối nêu rõ lý do)	trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng	2 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình BM 05/ văn bản từ chối nêu rõ lý do	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo UBND quận, huyện ký duyệt.
B6	<b>Tiếp nhận, xử lý hồ sơ</b>	Văn phòng HĐND và UBND quận, huyện	1 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình BM 05/ văn bản từ chối nêu rõ lý do	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình trình Lãnh đạo UBND quận, huyện xem xét, phê duyệt
B7	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo UBND quận, huyện	2 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình BM 05/ văn bản từ chối nêu rõ lý do	Lãnh đạo UBND quận, huyện xem xét và ký duyệt hồ sơ.
B8	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư UBND quận,	1,5 ngày làm	Theo mục I BM 01	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, hồ sơ, tài liệu liên quan đến cấp Giấy chứng

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		huyện	việc	Tờ trình BM 05/ văn bản từ chối nêu rõ lý do	nhận/ văn bản từ chối nêu rõ lý do - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND quận, huyện
B9	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận một cửa - UBND 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:

STT	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 (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình
5	BM 05	Giấy Chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	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 (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	//	Hồ sơ theo mục I
5	//	Giấy Chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân

		bạo lực gia đình/văn bản từ chối nêu rõ lý do
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

## VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 02/2007/QH12 được Quốc hội thông qua ngày 21 tháng 11 năm 2007, có hiệu lực từ ngày 01 tháng 7 năm 2008.

- Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình, có hiệu lực từ ngày 21 tháng 3 năm 2009.

- Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 30/4/2010.

- Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn; chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 20/02/2015.

- Thông tư 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.

**MẪU SỐ M8b**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

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

....., Ngày..... tháng..... năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG**  
**CỦA CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN BẠO LỰC GIA ĐÌNH**

*Kính gửi:*.....

- Họ và tên (viết bằng chữ in hoa):.....
- Năm sinh:.....
- Địa chỉ thường trú: .....
- Số chứng minh nhân dân/hộ chiếu:..... ngày cấp:..... nơi cấp

.....  
Quốc tịch: .....

- Đại diện Cơ sở:.....

Làm đơn này đề nghị cơ quan có thẩm quyền cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.

Lý do đề nghị cấp lại: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở bị .....(mất, rách nát, hư hỏng).

Cam kết của Cơ sở:

- Trung thực trong việc đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở;

- Thực hiện đúng Quy chế hoạt động của cơ sở được cấp có thẩm quyền phê duyệt và các quy định của pháp luật hiện hành.

**Đại diện tổ chức, cá nhân xin**  
**đăng ký hoạt động của cơ sở**  
(ký tên)

**Mẫu số M6b2**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

**Mặt trước****ỦY BAN NHÂN DÂN.....<sup>(1)</sup>**

Số: /GCNĐKHĐ

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

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG  
CỦA CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN BẠO LỰC GIA ĐÌNH  
(Cấp lại lần.....)**

**ỦY BAN NHÂN DÂN.....<sup>(1)</sup>****CẤP CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG**

- Tên cơ sở được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động (viết chữ in hoa)

.....

- Địa chỉ đặt trụ sở:.....

- Họ và tên người đứng đầu:.....

Năm sinh:...../...../.....

Chức vụ:.....

Địa chỉ:.....

- Phạm vi, địa bàn hoạt động .....

- Nội dung hoạt động như quy chế được phê duyệt ngày.....tháng... .. năm 20

(Những nội dung cần thiết khác nếu có)

.....

- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động này có giá trị đến ngày.....tháng.....năm.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

**TM.UBND****CHỦ TỊCH**

(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

(1) Nếu giấy chứng nhận đăng ký hoạt động do cấp tỉnh cấp thì ghi tên UBND tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương, nếu là cấp huyện cấp thì ghi là UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

**QUY TRÌNH 3****Đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ  
nạn nhân bạo lực gia đình**

(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	Đơn đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đã được cấp cho cơ sở	01	Bản chính
03	Quy chế hoạt động của cơ sở (nếu có sửa đổi, bổ sung)	01	Bản chính
04	Các giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi (tên gọi, người đứng đầu, địa điểm đặt trụ sở), mỗi loại 01 bản.	01	Bản chính, Bản sao

**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 Một cửa - Ủy ban nhân dân quận, huyện	Hai mươi (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	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận một cửa - UBND quận, huyện	chính	Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận một cửa - UBND quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho Phòng Văn hóa và Thông tin
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Phòng Văn hóa và Thông tin	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Phòng Văn hóa và Thông tin tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ.
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	9 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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):</li> <li>- Tổng hợp, hoàn</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				quả (Giấy BM 05/ văn bản từ chối nêu rõ lý do)	thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng	2 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình BM 05/ văn bản từ chối nêu rõ lý do	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo UBND quận, huyện ký duyệt.
B6	<b>Tiếp nhận, xử lý hồ sơ</b>	Văn phòng HĐND và UBND quận, huyện	2 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình BM 05/ văn bản từ chối nêu rõ lý do	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình trình Lãnh đạo UBND quận, huyện xem xét, phê duyệt
B7	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo UBND quận, huyện	4 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình BM 05/ văn bản từ chối nêu rõ lý do	Lãnh đạo UBND quận, huyện xem xét và ký duyệt hồ sơ.



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B8	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư UBND quận, huyện	1,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 05/ văn bản từ chối nêu rõ lý do	Văn thư thực hiện cho sổ, đóng dấu, hồ sơ, tài liệu liên quan - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND quận, huyện
B9	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận một cửa - UBND 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:

STT	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 (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	BM 04	Đơn đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình
5	BM 05	Giấy Chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình/văn bản từ chối nêu rõ lý do

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	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 (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	//	Hồ sơ theo mục I

5	//	Giấy Chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình/văn bản từ chối nêu rõ lý do
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

## VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 02/2007/QH12 được Quốc hội thông qua ngày 21 tháng 11 năm 2007, có hiệu lực từ ngày 01 tháng 7 năm 2008.

- Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình, có hiệu lực từ ngày 21 tháng 3 năm 2009.

- Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 30/4/2010.

- Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn; chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 20/02/2015.

- Thông tư 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.

**MẪU SỐ M8b1**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)*

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày..... tháng..... năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**ĐỔI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG  
CỦA CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN BẠO LỰC GIA ĐÌNH**

*Kính gửi:*.....

- Họ và tên (viết bằng chữ in hoa):.....
- Đại diện Cơ sở:.....
- Năm sinh:.....
- Địa chỉ thường trú: .....
- Số chứng minh nhân dân/hộ chiếu:..... ngày cấp:..... nơi cấp

.....  
Quốc tịch: .....

- Đại diện Cơ sở:.....

Làm đơn này đề nghị cơ quan có thẩm quyền đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.

Lý do đề nghị cấp đổi: Cơ sở có nhu cầu thay đổi .....(tên gọi, người đứng đầu, địa điểm đặt trụ sở).

Cam kết của Cơ sở:

- Việc đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở không nhằm mục đích trốn tránh thực hiện nghĩa vụ cũng như các hoạt động khác;

- Thực hiện đúng Quy chế hoạt động của cơ sở được cấp có thẩm quyền phê duyệt và các quy định của pháp luật hiện hành.

**Đại diện tổ chức, cá nhân xin  
đăng ký hoạt động của cơ sở  
(ký tên)**

**Mẫu số M6b1**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

Mặt trước**ỦY BAN NHÂN DÂN.....<sup>(1)</sup>****Số: /GCNĐKHĐ****CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG  
CỦA CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN BẠO LỰC GIA ĐÌNH**

**ỦY BAN NHÂN DÂN.....<sup>(1)</sup>  
CẤP CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG**

- Tên cơ sở được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động (viết chữ in hoa)

.....

- Địa chỉ đặt trụ sở:.....

- Họ và tên người đứng đầu:.....

Năm sinh:...../...../.....

Chức vụ:.....

Địa chỉ:.....

- Phạm vi, địa bàn hoạt động .....

- Nội dung hoạt động như quy chế được phê duyệt ngày.....tháng... .. năm 20

(Những nội dung cần thiết khác nếu có)

.....

- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động này có giá trị đến ngày.....tháng....năm.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

**TM.UBND**

**CHỦ TỊCH**

(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

(1) Nếu giấy chứng nhận đăng ký hoạt động do cấp tỉnh cấp thì ghi tên UBND tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương, nếu là cấp huyện cấp thì ghi là Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

**QUY TRÌNH 4****Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn  
về phòng, chống bạo lực gia đình**

*(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**

<b>STT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
01	Đơn đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (theo mẫu)	02	Bản chính
02	<p>Dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình. Quy chế phải có các nội dung cơ bản sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mục tiêu, tên gọi, địa bàn và quy mô hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình;</li> <li>- Cơ cấu tổ chức, mối quan hệ trong chỉ đạo, điều hành của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình;</li> <li>- Trách nhiệm của người đứng đầu, nhân viên trực tiếp chăm sóc, tư vấn và những người khác làm việc tại cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình;</li> <li>- Trách nhiệm, quyền lợi của nạn nhân bạo lực gia đình khi được tiếp nhận vào cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình;</li> <li>- Nguyên tắc quản lý tài sản, tài chính và những quy định có tính chất hành chính phù hợp với đặc điểm của loại hình cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.</li> </ul> <p>- Xác nhận bằng văn bản</p>	02	Bản chính

	<p>của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn về địa điểm của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình có trụ sở hoạt động đặt trên địa bàn;</p>		
03	<p>Bản thuyết minh về nguồn lực tài chính, gồm những nội dung sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tình hình tài chính hiện có của cơ sở (bao gồm: tiền mặt, tiền gửi có trong tài khoản tại ngân hàng, kho bạc); nguồn kinh phí nếu nhận từ nguồn tài trợ, cần nêu rõ tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân tài trợ, số tiền, hiện vật và thời gian tài trợ;</li> <li>- Nguồn tài chính được cam kết đảm bảo cho hoạt động của cơ sở (nếu có).</li> </ul>	02	Bản chính
04	<p>Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú hoặc cơ quan quản lý nhà nước quản lý người đứng đầu.</p>	02	Bản chính
05	<p>Danh sách người làm việc tại cơ sở có xác nhận của người đứng đầu cơ sở, kèm theo bản sao Giấy chứng nhận tập huấn nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình do cơ quan có thẩm quyền cấp (nếu có). Nếu chưa có Giấy chứng nhận tập huấn nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình thì trong hồ sơ phải nêu rõ kế hoạch tham gia tập huấn cho người làm việc.</p>	02	Bản chính

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>	<b>Thời gian xử lý</b>	<b>Lệ phí</b>
Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân quận, huyện	Ba mươi (30) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận một cửa - UBND quận, huyện		Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận một cửa - UBND quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho Phòng Văn hóa và Thông tin

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Phòng Văn hóa và Thông tin	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Phòng Văn hóa và Thông tin tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý hồ sơ.
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	15 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình Dự thảo kết quả (BM 05/ 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); - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng	3 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình BM 05/ văn bản trả lời nêu rõ lý do	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo UBND quận, huyện ký duyệt.
B6	<b>Tiếp nhận, xử lý hồ sơ</b>	Văn phòng HĐND và UBND quận, huyện	2 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình BM 05/ văn bản trả lời nêu rõ lý do	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình trình Lãnh đạo UBND quận, huyện xem xét, phê duyệt



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B7	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo UBND quận, huyện	7 ngày làm việc	Tờ trình Theo mục I BM 01 Tờ trình BM 05/ văn bản trả lời nêu rõ lý do	Lãnh đạo UBND quận, huyện xem xét và ký duyệt hồ sơ.
B8	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư UBND quận, huyện	1,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 04 Tờ trình BM 05/ văn bản trả lời nêu rõ lý do	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, hồ sơ, tài liệu liên quan - Chuyên kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND quận, huyện
B9	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận một cửa - UBND 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:

STT	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 (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	BM 04	Đơn đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo

		lực gia đình
5	BM 05	Giấy Chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình

## V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	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 (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	//	Hồ sơ theo mục I
5	//	Giấy Chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình/văn bản từ chối nêu rõ lý do
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

## VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 02/2007/QH12 được Quốc hội thông qua ngày 21 tháng 11 năm 2007, có hiệu lực từ ngày 01 tháng 7 năm 2008.

- Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình, có hiệu lực từ ngày 21 tháng 3 năm 2009.

- Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 30/4/2010.

- Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn; chứng nhận nghiệp vụ chăm

---

sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 20/02/2015.

- Thông tư 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.

**MẪU SỐ M4a**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày.....tháng.....năm.....

**ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG  
CỦA CƠ SỞ TƯ VẤN VỀ PHÒNG, CHỐNG BẠO LỰC GIA ĐÌNH**

**Kính gửi:**.....

Căn cứ Luật phòng, chống bạo lực gia đình ngày 21 tháng 11 năm 2007;

Căn cứ Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình;

Căn cứ Thông tư số.../2010/TT-BVHTTDL ngày... tháng.....năm 2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Hướng dẫn về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng chỉ nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình.

Sau khi đã xây dựng dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình với tên gọi là .....

Chúng tôi gồm:

- Họ và tên (viết bằng chữ in hoa):.....

- Năm sinh:.....

- Địa chỉ thường trú: .....

- Số chứng minh nhân dân/hộ chiếu: ..... ngày cấp: ..... nơi cấp

.....

Quốc tịch: .....

- Trình độ học vấn .....

Làm đơn này đề nghị cơ quan có thẩm quyền, kèm theo các loại giấy tờ cần thiết theo quy định, đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình, hoạt động trong phạm vi....., có trụ sở đặt tại:.....

Hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình của chúng tôi chắc chắn sẽ góp phần vào việc phòng, chống bạo lực gia đình tại địa phương.

Chúng tôi (tôi) cam kết thực hiện đúng Quy chế hoạt động của cơ sở được cấp có thẩm quyền phê duyệt và các quy định của pháp luật hiện hành.

**Đại diện tổ chức, cá nhân xin  
đăng ký hoạt động của cơ sở**

**Mẫu số M6a1**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

**ỦY BAN NHÂN DÂN.....<sup>(1)</sup>** ) **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
Số: /GCNĐKHĐ **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG  
CỦA CƠ SỞ TƯ VẤN VỀ PHÒNG, CHỐNG BẠO LỰC GIA ĐÌNH**

**ỦY BAN NHÂN DÂN.....<sup>(1)</sup>**

**CẤP CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG**

- Tên cơ sở được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động (viết chữ in hoa)

.....

- Địa chỉ đặt trụ sở:.....

- Họ và tên người đứng đầu:.....

Năm sinh:...../...../.....

Chức vụ:.....

Địa chỉ:.....

- Phạm vi, địa bàn hoạt động .....

- Nội dung hoạt động như quy chế được phê duyệt ngày....tháng... .. năm 20

(Những nội dung cần thiết khác nếu có)

.....

- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động này có giá trị đến ngày....tháng....năm.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

**TM.UBND**

**CHỦ TỊCH**

(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

(1) Nếu giấy chứng nhận đăng ký hoạt động do cấp tỉnh cấp thì ghi tên UBND tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương, nếu là cấp huyện cấp thì ghi là UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

**QUY TRÌNH 5****Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn  
về phòng, chống bạo lực gia đình**

(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	Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cũ (trong trường hợp bị rách hoặc hư hỏng)	01	Bản chính
03	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động hoặc quy chế hoạt động được phê duyệt (trong trường hợp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bị mất).	01	Bản sao

**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 Một cửa - Ủy ban nhân dân quận, huyện	Mười lăm (15) 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	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận một cửa - UBND quận, huyện	chính	Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận một cửa - UBND quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho Phòng Văn hóa và Thông tin
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Phòng Văn hóa và Thông tin	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Phòng Văn hóa và Thông tin tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý hồ sơ.
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	7 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình Dự thảo kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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):</li> <li>- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				(BM 05/ văn bản trả lời nêu rõ lý do)	
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng	2 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình BM 05/ văn bản trả lời nêu rõ lý do	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo UBND quận, huyện ký duyệt.
B6	<b>Tiếp nhận, xử lý hồ sơ</b>	Văn phòng HĐND và UBND quận, huyện	1 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình BM 05/ văn bản từ chối nêu rõ lý do	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình trình Lãnh đạo UBND quận, huyện xem xét, phê duyệt
B7	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo UBND quận, huyện	2 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình BM 05/ văn bản trả lời nêu rõ lý do	Lãnh đạo UBND quận, huyện xem xét và ký duyệt hồ sơ.



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B8	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư UBND quận, huyện	1,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình BM 05/ văn bản trả lời nêu rõ lý do	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, hồ sơ, tài liệu liên quan - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND quận, huyện
B9	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận một cửa - UBND 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:

STT	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 (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình
5	BM 05	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	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 (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)

4	//	Hồ sơ theo mục I
5	//	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

## VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 02/2007/QH12 được Quốc hội thông qua ngày 21 tháng 11 năm 2007, có hiệu lực từ ngày 01 tháng 7 năm 2008.

- Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình, có hiệu lực từ ngày 21 tháng 3 năm 2009.

- Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 30/4/2010.

- Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn; chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 20/02/2015.

- Thông tư 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.

**MẪU SỐ M8a**

(Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

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

....., Ngày..... tháng..... năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG**  
**CỦA CƠ SỞ TƯ VẤN VỀ PHÒNG, CHỐNG BẠO LỰC GIA ĐÌNH**

*Kính gửi:*.....

- Họ và tên (viết bằng chữ in hoa):.....
- Năm sinh:.....
- Địa chỉ thường trú: .....
- Số chứng minh nhân dân/hộ chiếu:..... ngày cấp:..... nơi cấp

.....  
Quốc tịch: .....

- Đại diện Cơ sở:.....

Làm đơn này đề nghị cơ quan có thẩm quyền cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

Lý do đề nghị cấp lại: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở bị .....(mất, rách nát, hư hỏng).

Cam kết của Cơ sở:

- Trung thực trong việc đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở;

- Thực hiện đúng Quy chế hoạt động của cơ sở được cấp có thẩm quyền phê duyệt và các quy định của pháp luật hiện hành.

**Đại diện tổ chức, cá nhân xin**  
**đăng ký hoạt động của cơ sở**  
(ký tên)

**Mẫu số M6a2**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

Mặt trước

**ỦY BAN NHÂN DÂN.....<sup>(1)</sup>**  
Số: /GCNĐKHĐ

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

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG**  
**CỦA CƠ SỞ TƯ VẤN VỀ PHÒNG, CHỐNG BẠO LỰC GIA ĐÌNH**  
**(Cấp lại lần.....)**

**ỦY BAN NHÂN DÂN.....<sup>(1)</sup>**

**CẤP CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG**

- Tên cơ sở được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động (viết chữ in hoa)

.....

- Địa chỉ đặt trụ sở:.....

- Họ và tên người đứng đầu:.....

Năm sinh:...../...../.....

Chức vụ:.....

Địa chỉ:.....

- Phạm vi, địa bàn hoạt động .....

- Nội dung hoạt động như quy chế được phê duyệt ngày.....tháng... .. năm 20

(Những nội dung cần thiết khác nếu có)

.....

- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động này có giá trị đến ngày....tháng....năm.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

**TM.UBND**

**CHỦ TỊCH**

(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

(1) Nếu giấy chứng nhận đăng ký hoạt động do cấp tỉnh cấp thì ghi tên UBND tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương, nếu là cấp huyện cấp thì ghi là UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

**QUY TRÌNH 6****Đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn  
về phòng, chống bạo lực gia đình**

(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	Đơn đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đã được cấp cho cơ sở.	01	Bản chính
03	Quy chế hoạt động của cơ sở (nếu có sửa đổi, bổ sung)	01	Bản chính
04	Các giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi (tên gọi, người đứng đầu, địa điểm đặt trụ sở), mỗi loại 01 bản.	01	Bản chính hoặc bản sao

**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 Một cửa - Ủy ban nhân dân quận, huyện	Hai mươi (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	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận một cửa - UBND quận, huyện	chính	Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận một cửa - UBND quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho Phòng Văn hóa và Thông tin
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Phòng Văn hóa và Thông tin	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Phòng Văn hóa và Thông tin tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ.
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	9 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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):</li> <li>- Tổng hợp, hoàn</li> </ul>

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
				quả (BM 05/ văn bản trả lời nêu rõ lý do)	thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng	2 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình BM 05/ văn bản trả lời nêu rõ lý do	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo UBND quận, huyện ký duyệt.
B6	<b>Tiếp nhận, xử lý hồ sơ</b>	Văn phòng HĐND và UBND quận, huyện	2 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình BM 05/ văn bản từ chối nêu rõ lý do	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình trình Lãnh đạo UBND quận, huyện xem xét, phê duyệt
B7	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo UBND quận, huyện	4 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình BM 05/ văn bản trả lời nêu rõ lý do	Lãnh đạo UBND quận, huyện xem xét và ký duyệt hồ sơ.
B8	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư UBND quận,	1,5 ngày làm	Theo mục I BM 01	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, hồ sơ, tài liệu liên quan

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		huyện	việc	BM 05/ văn bản trả lời nêu rõ lý do	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND quận, huyện
B9	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận một cửa - UBND Quận	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:

STT	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 (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	BM 05	Đơn đề nghị đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình
5	BM 06	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	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 (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	//	Hồ sơ theo mẫu I
5	//	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình/văn bản từ chối nêu rõ lý do
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành



## VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 02/2007/QH12 được Quốc hội thông qua ngày 21 tháng 11 năm 2007, có hiệu lực từ ngày 01 tháng 7 năm 2008.

- Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình, có hiệu lực từ ngày 21 tháng 3 năm 2009.

- Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 30/4/2010.

- Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn; chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 20/02/2015.

- Thông tư 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.

**MẪU SỐ M8a1**

(Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày..... tháng..... năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**ĐỔI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG  
CỦA CƠ SỞ TƯ VẤN VỀ PHÒNG, CHỐNG BẠO LỰC GIA ĐÌNH**

*Kính gửi:*.....

- Họ và tên (viết bằng chữ in hoa):.....

- Năm sinh:.....

- Địa chỉ thường trú: .....

- Số chứng minh nhân dân/hộ chiếu:..... ngày cấp:..... nơi cấp

Quốc tịch: .....

- Đại diện Cơ sở:.....

Làm đơn này đề nghị cơ quan có thẩm quyền đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

Lý do đề nghị cấp đổi: Cơ sở có nhu cầu thay đổi ..... (tên gọi, người đứng đầu, địa điểm của trụ sở).

Cam kết của Cơ sở:

- Việc đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở không nhằm mục đích trốn tránh thực hiện nghĩa vụ cũng như các hoạt động khác;

- Thực hiện đúng Quy chế hoạt động của cơ sở được cấp có thẩm quyền phê duyệt và các quy định của pháp luật hiện hành.

**Đại diện tổ chức, cá nhân xin  
đăng ký hoạt động của cơ sở**

(ký tên)

**Mẫu số M6a1**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

Mặt trước

**ỦY BAN NHÂN DÂN.....<sup>(1)</sup>**  
Số: /GCNĐKHĐ

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

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG  
CỦA CƠ SỞ TƯ VẤN VỀ PHÒNG, CHỐNG BẠO LỰC GIA ĐÌNH**

**ỦY BAN NHÂN DÂN.....<sup>(1)</sup>**

**CẤP CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG**

- Tên cơ sở được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động (viết chữ in hoa)

.....

- Địa chỉ đặt trụ sở:.....

- Họ và tên người đứng đầu:.....

Năm sinh:...../...../.....

Chức vụ:.....

Địa chỉ:.....

- Phạm vi, địa bàn hoạt động .....

- Nội dung hoạt động như quy chế được phê duyệt ngày.....tháng... .. năm 20

(Những nội dung cần thiết khác nếu có)

.....

- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động này có giá trị đến ngày.....tháng.....năm.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

**TM.UBND**

**CHỦ TỊCH**

(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

(1) Nếu giấy chứng nhận đăng ký hoạt động do cấp tỉnh cấp thì ghi tên UBND tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương, nếu là cấp huyện cấp thì ghi là UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

**QUY TRÌNH 7**

**Công nhận lần đầu “Cơ quan đạt chuẩn văn hóa”,  
“Đơn vị đạt chuẩn văn hóa”, “Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa”**  
(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	Báo cáo thành tích hai (02) năm xây dựng cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa của Công đoàn cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan.	01	Bản chính
02	Công văn đề nghị của Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” cấp huyện.	01	Bản chính

**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 của UBND quận, huyện	Mười (10) ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức đề nghị công nhận	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của		Theo mục I BM 01	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		UBND quận, huyện		BM 02 BM 03	<p>trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</p> <p>- 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.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p>
B2	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho Liên đoàn Lao động quận, huyện
B3	<b>Phân công thụ lý</b>	Liên đoàn Lao động quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Liên đoàn Lao động quận, huyện phân công cá nhân thụ lý hồ sơ
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Cá nhân thụ lý hồ sơ của Liên đoàn Lao động quận, huyện	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo văn	Cá nhân thụ lý thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
				bản đề nghị	đạo Liên Đoàn Lao động trình Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” quận, huyện.
B5	<b>Xem xét, ký duyệt</b>	Lãnh đạo Liên Đoàn Lao động	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo văn bản đề nghị	Lãnh đạo Liên Đoàn Lao động xem xét hồ sơ, ký Tờ trình trình Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa”, Chủ tịch UBND quận, huyện
B6	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Liên Đoàn Lao động	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Hồ sơ phê duyệt: văn bản đề nghị	Thực hiện cho số, đóng dấu các tài liệu liên quan và chuyển hồ sơ cho phòng Văn hóa và Thông tin quận
B7	<b>Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên</b>	Phòng Văn hóa và Thông tin	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Văn bản đề nghị	Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công thụ lý hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B8	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Văn hóa và Thông tin	04 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Văn bản đề nghị - Biên bản kiểm tra, đánh giá - Dự thảo kết quả BM 05, BM 06, BM 07/văn bản từ chối nêu rõ lý do	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, phối hợp đơn vị liên quan tham mưu họp Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa”, tổ chức kiểm tra đánh giá kết quả thực hiện tiêu chuẩn công nhận cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa, lập Biên bản kiểm tra. Hoàn thiện hồ sơ: tham mưu tờ trình, Quyết định công nhận/Văn bản từ chối nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét.
B9	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Biên bản kiểm tra, đánh giá Tờ trình BM 05, BM 06,	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký tờ trình và ký nháy dự thảo văn bản trình lãnh đạo UBND quận, huyện ký duyệt.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				BM 07/văn bản từ chối nêu rõ lý do	
B10	<b>Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên</b>	Văn phòng HĐND và UBND quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Biên bản kiểm tra, đánh giá Tờ trình BM 04, BM 05, BM 06/văn bản từ chối nêu rõ lý do	Kiểm tra thành phần hồ sơ và tài liệu liên quan. Chuyển hồ sơ đến công chức thụ lý
B11	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo UBND quận, huyện	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Biên bản kiểm tra, đánh giá Tờ trình BM 04, BM 05, BM 06/văn bản từ chối nêu rõ lý do	Lãnh đạo UBND quận, huyện xem xét và ký duyệt hồ sơ.



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B12	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Văn phòng HĐND và UBND quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Biên bản kiểm tra, đánh giá Tờ trình BM 04, BM 05, BM 06/văn bản từ chối nêu rõ lý do	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, hồ sơ, tài liệu liên quan đến Quyết định công nhận. - Chuyên kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND quận, huyện
B13	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND 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:

STT	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 (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	BM 04	Giấy chứng nhận “Đơn vị đạt chuẩn văn hóa” - Mẫu số 1 Phụ lục Thông tư 08/2014-BVHTTDL
5	BM 05	Giấy chứng nhận “Cơ quan đạt chuẩn văn hóa” - Mẫu số 2 Phụ lục Thông tư 08/2014-BVHTTDL
6	BM 06	Giấy chứng nhận “Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa” - Mẫu số 1 Phụ lục Thông tư 08/2014-BVHTTDL

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<b>STT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
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 (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	//	Hồ sơ theo mục I
5	//	Quyết định công nhận/vấn bản từ chối nêu rõ lý do
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

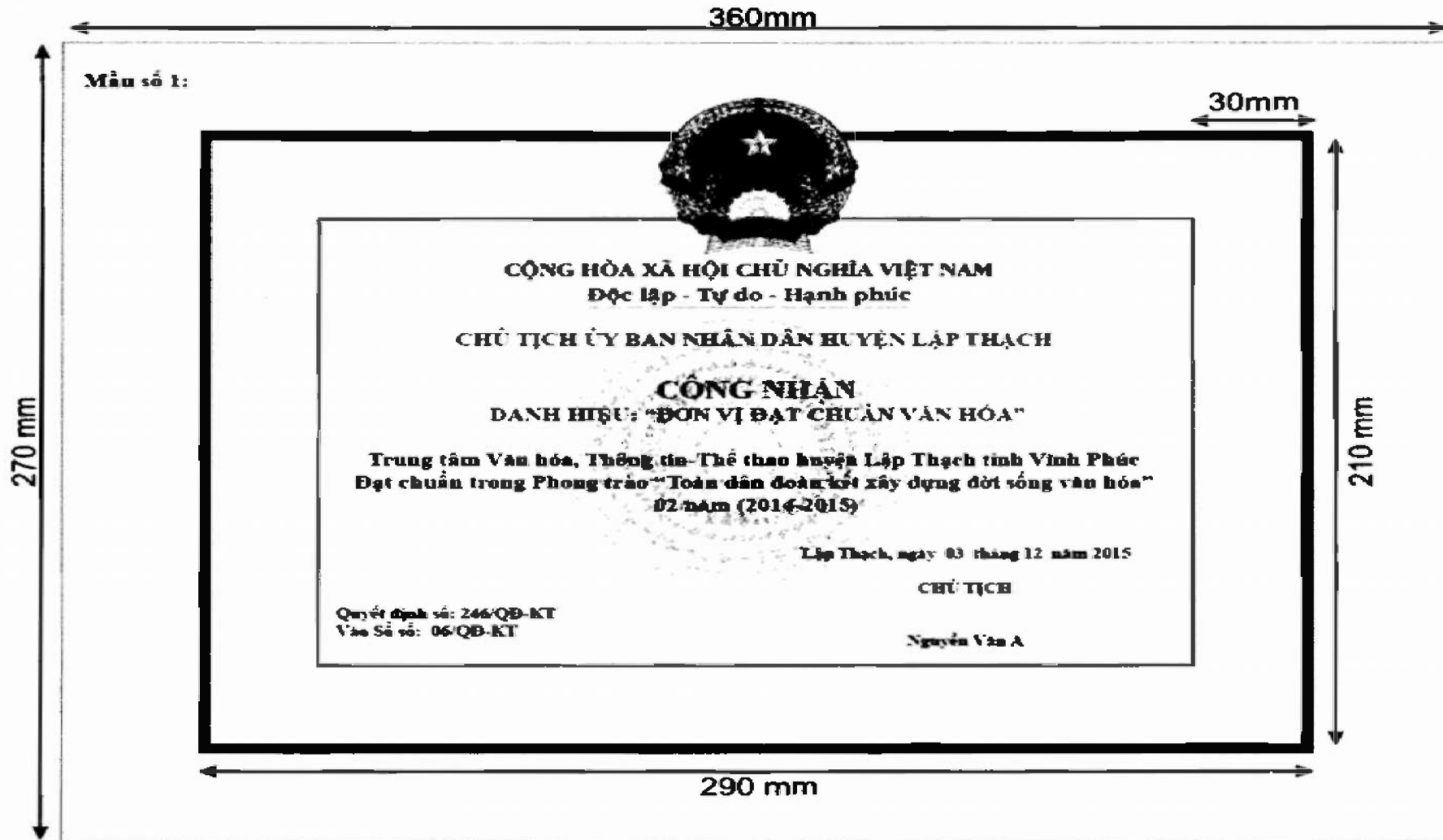
**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Thông tư số 08/2014/TT-BVHTTDL ngày 24 tháng 9 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết tiêu chuẩn, trình tự, thủ tục xét và công nhận “Cơ quan đạt chuẩn văn hóa”, “Đơn vị đạt chuẩn văn hóa”, “Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa”. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 10 năm 2014.

- Thông tư 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.

**Mẫu số 01**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2014/TT-BVHTTDL ngày 24 tháng 9 năm 2014  
của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)*



**Mẫu số 2**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2014/TT-BVHTTDL ngày 24 tháng 9 năm 2014  
của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)*

Mẫu 2:

360mm

30mm

270 mm

210 mm

290 mm

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

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

**CÔNG NHẬN**  
**DANH HIỆU: "CƠ QUAN ĐẠT CHUẨN VĂN HÓA"**

Cục Văn hóa cơ sở Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch  
Đại chuẩn trong Phong trào "Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa"  
5 năm (2011-2015)

Hà Nội, ngày 03 tháng 12 năm 2015  
**CHỦ TỊCH**

Quyết định số: 246/QĐ-KT  
Vào Sổ số: 06/QĐ-KT

Nguyễn Văn A

**Mẫu số 1**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2014/TT-BVHTTDL ngày 24 tháng 9 năm 2014  
của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)*

Mẫu số 1:


360mm

30mm

270 mm

210 mm

290 mm



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

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

**CÔNG NHẬN**

**DANH HIỆU: "DOANH NGHIỆP ĐẠT CHUẨN VĂN HÓA"**

Công ty xăng dầu khu vực 2, quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh  
Đạt chuẩn trong Phong trào "Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa"  
**65 năm (2011-2015)**

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 03 tháng 12 năm 2015  
**CHỦ TỊCH**

Quyết định số: 246/QĐ-KT  
Vào Số số: 06/QĐ-KT

Nguyễn Văn A

**QUY TRÌNH 17****Thủ tục cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ  
hoạt 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**

<b>STT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
01	Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục	01	Bản chính
02	Quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ	01	Bản sao có chứng thực
03	Danh sách cán bộ giữ chức vụ lãnh đạo chủ chốt gồm hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, tổ trưởng tổ chuyên môn trong đó ghi rõ trình độ chuyên môn được đào tạo; danh sách đội ngũ giáo viên, trong đó ghi rõ trình độ chuyên môn được đào tạo; hợp đồng làm việc đã được ký giữa trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ với từng cán bộ quản lý, giáo viên	01	Bản chính
04	Chương trình giáo dục mầm non, tài liệu phục vụ cho việc thực hiện chương trình giáo dục mầm non	01	Bản chính
05	Danh mục số lượng phòng học, phòng làm việc, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng các điều kiện theo quy định	01	Bản chính
06	Các văn bản pháp lý: xác nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê trụ sở trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ với thời hạn tối thiểu 05 năm; xác nhận về số tiền hiện có do trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ đang quản lý, bảo đảm tính hợp pháp và cam kết sẽ chỉ sử dụng để đầu tư xây dựng và chi phí cho các hoạt động thường xuyên của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ sau	01	Bản chính

	khi được cho phép hoạt động giáo dục; phương án huy động vốn và cân đối vốn tiếp theo để bảo đảm duy trì ổn định hoạt động của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ trong giai đoạn 05 năm, bắt đầu từ khi được tuyển sinh		
07	Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ	01	Bản chính

## 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

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
					<p>dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	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	BM 01 BM 02	Chuyển hồ sơ cho Bộ phận chuyên môn
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Bộ phận chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính	0,5 ngày làm việc	BM 01 BM 05	Tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	15 ngày làm việc	BM 01 BM 05 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	<p>- 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.</p> <p>- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Phòng xem xét</p>



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B5	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	03 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Tờ trình - Giấy xác nhận/ 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
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

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Hồ sơ lưu</b>
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
4	BM 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
5	BM 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (lưu tại Bộ phận Một cửa)
6	BM 06	Sổ theo dõi hồ sơ (lưu tại Bộ phận Một cửa)
7	BM 07	Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc
8	BM 08	Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính (lưu tại Bộ phận Một cửa)
9	BM 09	Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục
10	BM 10	Các thành phần hồ sơ (phần I)
11	/	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
- Quyết định số 04/VBHN-BGDĐT ngày 24 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường mầm non

- 
- Thông tư số 13/2015/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 6 năm 2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non tư thục
  - Thông tư 28/2016/TT-BGDĐT sửa đổi Chương trình giáo dục mầm non kèm theo 17/2009/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 7 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
  - 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.
  - 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 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 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.

**QUY TRÌNH 18**

**Thủ tục sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ**  
(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	Đề án sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ, trong đó có phương án để bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của trẻ em, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên	01	Bản chính
02	Tờ trình Ủy ban nhân dân cấp huyện đề nghị sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ	01	Bản chính

**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	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận - huyện	chính	BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	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 1 BM 01	Chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01	Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ-Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện	07 ngày làm việc	Theo mục 1 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân thời gian thẩm định thực tế</li> <li>- Tổng hợp, dự thảo kết quả, lập Tờ trình hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện xem xét</li> </ul>
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo phòng chuyên môn liên quan	03 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 - Hồ sơ trình - Văn bản có ý kiến	Xem xét, phê duyệt kết quả thụ lý thủ tục hành chính

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				thẩm định - Dự thảo kết quả Tờ trình, Quyết định/văn bản trả lời nêu rõ lý do	
B6	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện	03 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 - Hồ sơ trình - Tờ trình - Dự thảo Quyết định/ Văn bản nêu rõ lý do	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 quận, huyện
B7	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn phòng- Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện	01 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 - Tờ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định Dự thảo Quyết định/ Văn bản nêu rõ lý do	Ban hành sổ, đóng dấu, vào sổ, ban hành văn bản, chuyển hồ sơ đến Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, huyện
B8	<b>Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho</b>	Văn phòng Ủy	01 ngày	Theo mục 1	Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ,

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	công chức thụ lý	ban nhân dân quận, huyện	làm việc	BM 01 - Hồ sơ trình - Tờ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định Dự thảo Quyết định/ Văn bản nêu rõ lý do	tài liệu liên quan; Chuyển hồ sơ cho công chức được phân công xử lý
B9	<b>Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan</b>	Chuyên viên Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, huyện	01 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 - Hồ sơ trình - Tờ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định Dự thảo Quyết định/ Văn bản nêu rõ lý do Lập hồ sơ trình	Trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký tờ trình, trình Ủy ban nhân dân quận, huyện
B10	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân quận,	01 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ trình	Xem xét, kiểm tra hồ sơ, phê duyệt tờ trình, ký nháy quyết định



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		huyện			
B11	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện	01 ngày làm việc	Quyết định/ văn bản, hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định hoặc văn bản thông báo nêu rõ lý do.
B12	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Ủy ban nhân dân quận, huyện	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản đến các cơ quan liên quan.
B13	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	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

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

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Hồ sơ lưu</b>
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
4	BM 04	Quyết định sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ
5	//	Các thành phần hồ sơ (phần I)
6	//	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
- Quyết định số 04/VBHN-BGDĐT ngày 24 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường mầm non
- Thông tư số 13/2015/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 6 năm 2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non 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 số
- Thông tư 28/2016/TT-BGDĐT sửa đổi Chương trình giáo dục mầm non kèm theo 17/2009/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 7 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo

---

- 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

- 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.

**QUY TRÌNH 19****Thủ tục cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ  
hoạt động giáo dục trở lại**

*(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 trở lại	01	Bản chính
02	Quyết định thành lập đoàn kiểm tra	01	Bản chính
03	Biên bản kiểm tra	01	Bản chính

**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		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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		và Đào tạo các quận - huyện			<p>sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	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 cho Bộ phận chuyên môn
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Bộ phận chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	15 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình Văn bản thẩm định	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Tổng hợp, hoàn</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				- Dự thảo kết quả: Tờ trình, Quyết định/văn bản trả lời nêu rõ lý do	thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Phòng xem xét
B5	<b>Xem xét, ký duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	03 ngày làm việc	- Theo mục I BM Hồ sơ trình - 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	<b>Ban hành văn bản</b>	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	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	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:

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên Biểu mẫu</b>
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

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Hồ sơ lưu</b>
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
4	BM 04	Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại
5	//	Các thành phần hồ sơ (phần I)
6	//	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
- Quyết định số 04/VBHN-BGDĐT ngày 24 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường mầm non
- Thông tư số 13/2015/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 6 năm 2015 của Bộ Giáo dục

và Đào tạo Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non 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.

- Thông tư 28/2016/TT-BGDĐT sửa đổi Chương trình giáo dục mầm non kèm theo 17/2009/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 7 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- 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.

- 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.



**QUY TRÌNH 20****Thủ tục giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ**

(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 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	Bản chính

**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).	10 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	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục 1
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy		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;

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
		ban nhân dân quận, huyện hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận - huyện			<p>trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</p> <p>- 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.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận - huyện	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo của Ủy ban nhân dân quận, huyện
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Phòng Giáo dục và Đào tạo - Ủy ban nhân dân quận, huyện	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định	- 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) - Tổng hợp, dự thảo kết quả, lập Tờ trình hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định - Dự thảo kết quả	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 quận, huyện
B6	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định - Dự thảo kết quả	Kiểm tra, cho số Tờ trình và đóng dấu các tài liệu liên quan. Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Ủy ban nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, huyện
B7	<b>Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên</b>	Văn thư Văn Phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo Quyết	Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan; Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		quận huyện		định/ Văn bản nêu rõ lý do	
B8	<b>Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan</b>	Chuyên viên Văn Phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, huyện	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định - Dự thảo kết quả Lập hồ sơ trình	Chuyên viên 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 quận, huyện hoặc văn bản trả lời
B9	<b>Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký</b>	Lãnh đạo Văn Phòng	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - 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	Xem xét, kiểm tra hồ sơ, phê duyệt tờ trình, ký nháy quyết định hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do trình lãnh đạo quận
B10	<b>Phê duyệt</b>	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận huyện	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định hoặc văn bản thông báo nêu rõ lý do.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				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	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Ủy ban nhân dân quận huyện	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - 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	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản đến các cơ quan liên quan.
B12	<b>Trả kết quả</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc Phòng Giáo	Theo giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân Thống kê và theo dõi

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		đục và Đào tạo các quận - huyện			

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

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

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
4	BM 04	Quyết định giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ
5	BM 05	Các thành phần hồ sơ (phần I)
6	/	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

- Quyết định số 04/VBHN-BGDĐT ngày 24 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường mầm non

- Thông tư số 13/2015/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 6 năm 2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non 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.

- Thông tư 28/2016/TT-BGDĐT sửa đổi Chương trình giáo dục mầm non kèm theo 17/2009/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 7 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo

- 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.

**QUY TRÌNH 21****Thủ tục chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công  
sang cơ sở giáo dục mầm non dân lập**

*(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**

<b>STT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
01	Tờ trình xin chuyển đổi loại hình trường	01	Bản chính
02	Đề án chuyển đổi loại hình trường	01	Bản chính
03	Báo cáo kiểm kê, phân loại, định giá tài sản, kiểm toán tài chính và hồ sơ liên quan đến quyền sử dụng đất	01	Bản chính
04	Danh sách trích ngang của cán bộ, viên chức trong biên chế, hợp đồng của trường chuyển đổi;	01	Bản chính
05	Danh sách trích ngang của tổ chức, cá nhân xin chuyển đổi trường kèm theo sơ yếu lí lịch và các văn bằng, chứng chỉ của từng cá nhân; các giấy tờ chứng minh tài sản	01	Bản chính

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>	<b>Thời gian xử lý</b>	<b>Lệ phí</b>
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện	30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trương đương 22 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)	Không



**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận huyện		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận huyện	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01	Chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện	01 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B4	<b>Thẩm định hồ sơ</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	10 ngày làm việc	Theo mục 1 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, 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
B6	<b>Xem xét, ký duyệt</b>	Lãnh đạo phòng	03 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 Hồ sơ trình Văn bản thẩm định - Dự thảo Tờ trình, Quyết định/văn bản trả lời nêu rõ lý do	Xem xét hồ sơ, ký duyệt tờ trình trình Ủy ban nhân dân quận huyện kèm dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính
B7	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư- Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc	Tờ trình và hồ sơ liên quan đã được lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo ký duyệt	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Văn phòng Ủy ban nhân dân quận huyện
B8	<b>Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên</b>	Văn phòng - Ủy ban	01 ngày làm	Theo mục 1 BM 01	Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan và cấp

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
	<b>viên</b>	nhân dân quận huyện	việc	Hồ sơ trình Văn bản thẩm định Tờ trình - Dự thảo Quyết định/văn bản trả lời nêu rõ lý do	giấy biên nhận Chuyên hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý
B9	<b>Thẩm tra hồ sơ</b>	Chuyên viên Văn phòng - Ủy ban nhân dân quận huyện	02 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 Hồ sơ trình Văn bản thẩm định Tờ trình - Dự thảo Quyết định/văn bản trả lời nêu rõ lý do Lập hồ sơ trình	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: Trình lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký tờ trình trình lãnh đạo UBND quận huyện. - Hồ sơ không đạt yêu cầu: Trình lãnh đạo Văn phòng xem xét, chuyển trả hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý lại
B10	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân quận huyện	01 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận huyện

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B11	<b>Phê duyệt</b>	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận huyện	02 ngày làm việc	Quyết định/ văn bản trả lời nêu rõ lý do hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký duyệt Quyết định hoặc văn bản thông báo nêu rõ lý do.
B12	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Ủy ban nhân dân quận huyện	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ đến Bộ phận một cửa
B13	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân 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
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

#### V. 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	Quyết định chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non dân lập
5	//	Các thành phần hồ sơ (mục 1) (lưu tại phòng chuyên môn)
6	//	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 số 11/2009/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 5 năm 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 04/VBHN-BGDĐT ngày 24 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường mầm non
- Thông tư số 13/2015/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 6 năm 2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non tự thực.
- 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.

**QUY TRÌNH 22****Thủ tục thành lập trường tiểu học công lập, cho phép thành lập trường tiểu học tư thục**

(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 về việc thành lập trường.	01	Bản chính
02	Đề án thành lập trường.	01	Bản chính
03	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	Bản chính

**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	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả		BM 01 BM 02	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận - huyện		BM 03	<p>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.</p> <p>- 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.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	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 1 BM 01	Chuyển hồ sơ cho Bộ phận chuyên môn của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Bộ phận chuyên môn- Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện	01 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và phân công thụ lý

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	03 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 - Hồ sơ trình Văn bản thẩm định - Dự thảo Tờ trình,	Tiếp nhận và tiến hành xem xét, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có): - Nếu hồ sơ đúng quy định, tổng hợp biên bản thẩm định - Nếu hồ sơ chưa đúng quy định, thông báo bằng văn bản đề người nộp hồ sơ đến chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ
			06 ngày làm việc	Quyết định/văn bản trả lời nêu rõ lý do	- Nếu hồ sơ đúng quy định, 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	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo phòng chuyên môn liên quan	02 ngày làm việc	Theo mục 1 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	Xem xét, phê duyệt kết quả thụ lý thủ tục hành chính
	<b>Phê duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng Giáo	02 ngày	- Hồ sơ trình	Kiểm tra lại hồ sơ và ký duyệt tờ trình kèm



<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
B6		dục và Đào tạo	làm việc	- Tờ trình - Dự thảo Quyết định/ Văn bản nêu rõ lý do	dự thảo, trình kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Ủy ban nhân dân quận huyện
B7	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn phòng- Phòng Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1 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	Ban hành số Tờ trình và đóng dấu các tài liệu liên quan Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, huyện
B8	<b>Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên</b>	Văn phòng -Ủy ban nhân dân quận huyện	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Tờ trình - Dự thảo Quyết định/ Văn bản nêu rõ lý do	Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan; Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý
B9	<b>Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan</b>	Chuyên viên Văn phòng -Ủy ban nhân dân quận huyện	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Tờ trình - Dự thảo Quyết định/ Văn bản nêu rõ lý do	Trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký tờ trình, trình Ủy ban nhân dân quận huyện.
B10		Lãnh đạo	01 ngày	- Hồ sơ	Xem xét, kiểm tra hồ sơ, phê duyệt tờ

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
	<b>Xem xét, trình ký</b>	Văn phòng	làm việc	trình - Tờ trình - Dự thảo Quyết định/ Văn bản nêu rõ lý do	trình, ký nháy quyết định
B11	<b>Phê duyệt</b>	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận huyện	02 ngày làm việc	Quyết định/ văn bản, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định hoặc văn bản thông báo nêu rõ lý do.
B12	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Ủy ban nhân dân quận huyện	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản đến các cơ quan liên quan.
B13	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	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:**

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên Biểu mẫu</b>
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

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Hồ sơ lưu</b>
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
4	BM 04	Quyết định thành lập trường tiểu học hoặc cho phép thành lập trường tiểu học tư thục.
5	//	Các thành phần hồ sơ (phần I) (lưu tại phòng chuyên môn)
6	//	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.

**QUY TRÌNH 23****Cho phép trường tiểu học hoạt 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	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		ban nhân dân quận, huyện hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận - huyện			<p>nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</p> <p>- 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.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	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	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	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	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	15 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình	- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
				Văn bản thẩm định - Dự thảo Tờ trình, Quyết định/ văn bản trả lời nêu rõ lý do	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	<b>Xem xét và ký duyệt</b>	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	<b>Ban hành văn bản</b>	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.

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
B7	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	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:**

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên Biểu mẫu</b>
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

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Hồ sơ lưu</b>
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
4	BM 04	Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục
5	//	Các thành phần hồ sơ (phần I)
6	//	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 tự 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
- 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.

**QUY TRÌNH 24****Thủ tục sáp nhập, chia, tách trường tiểu học**

(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 về việc sáp nhập, chia, tách	01	Bản chính
02	Đề án sáp nhập, chia, tách, trong đó có phương án để bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên	01	Bản chính
03	Các văn bản xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan	01	Bản chính

**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	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận - huyện	chính	BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	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 1 BM 01	Chuyển hồ sơ cho Bộ phận chuyên môn của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Bộ phận chuyên môn- Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện	01 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và phân công thụ lý

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	03 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 - Hồ sơ trình Văn bản thẩm định - Dự thảo Tờ trình, Quyết định/ văn bản trả lời nêu rõ lý do	Tiếp nhận và tiến hành xem xét, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có): - Nếu hồ sơ đúng quy định, tổng hợp biên bản thẩm định - Nếu hồ sơ chưa đúng quy định, thông báo bằng văn bản để người nộp hồ sơ đến chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ
			06 ngày làm việc		- Nếu hồ sơ đúng quy định, 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	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo phòng chuyên môn liên quan	02 ngày làm việc	Theo mục 1 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	Xem xét, phê duyệt kết quả thụ lý thủ tục hành chính

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				do	
B6	<b>Phê duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Tờ trình</li> <li>- Dự thảo Quyết định/ Văn bản nêu rõ lý do</li> </ul>	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 quận huyện
B7	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn phòng- Phòng Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Văn bản có ý kiến thẩm định</li> <li>- Dự thảo Tờ trình, Quyết định/ văn bản trả lời nêu rõ lý do</li> </ul>	Ban hành số Tờ trình và đóng dấu các tài liệu liên quan Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, huyện
B8	<b>Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên</b>	Văn phòng -Ủy ban nhân dân quận huyện	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Tờ trình</li> <li>- Dự thảo Quyết định/ Văn bản nêu rõ lý do</li> </ul>	Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan; Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý
B9	<b>Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan</b>	Chuyên viên Văn phòng -Ủy ban nhân dân	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Tờ trình</li> <li>- Dự thảo</li> </ul>	Trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký tờ trình, trình Ủy ban nhân dân quận

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
		quận huyện		Quyết định/ Văn bản nêu rõ lý do	huyện.
B10	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Tờ trình - Dự thảo Quyết định/ Văn bản nêu rõ lý do	Xem xét, kiểm tra hồ sơ, phê duyệt tờ trình, ký nháy quyết định
B11	<b>Phê duyệt</b>	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận huyện	02 ngày làm việc	Quyết định/ văn bản, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định hoặc văn bản thông báo nêu rõ lý do.
B12	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Ủy ban nhân dân quận huyện	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản đến các cơ quan liên quan.
B13	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	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**

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên Biểu mẫu</b>
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

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Hồ sơ lưu</b>
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	Quyết định sáp nhập, chia, tách trường tiểu học
5	//	Các thành phần hồ sơ (mục 1) (lưu tại phòng chuyên môn)
6	//	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 tự 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

- 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.



**QUY TRÌNH 25****Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại**

(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 trở lại	01	Bản chính

**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		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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		các quận - huyện			<p>chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	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	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	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	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	15 ngày làm việc	<p>Theo mục I BM 01</p> <p>- Hồ sơ trình Văn bản thẩm định</p> <p>- Dự thảo Tờ trình,</p>	<p>- 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.</p> <p>- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				Quyết định/ văn bản trả lời nêu rõ lý do	Phòng xem xét
B5	<b>Xem xét và ký duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	03 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình Văn bản thẩm định - 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	<b>Ban hành văn bản</b>	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	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	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
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

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
4	BM 04	Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại
5	//	Các thành phần hồ sơ (phần I)
6	//	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 tự 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

- 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.

**QUY TRÌNH 26****Thủ tục giải thể trường tiểu học****(theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường tiểu học)***(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 đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân	01	Bản chính

**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	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc		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.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận - huyện			<p>- 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.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	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 cho Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và gửi cho bộ phận chuyên môn liên quan

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	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	- 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). - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét
B5	<b>Xem xét, ký duyệt</b>	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	Lãnh đạo phòng xem xét 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 quận, huyện
B6	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc	Tờ trình và hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo ký duyệt	Ban hành số Tờ trình và đóng dấu, chuyển hồ sơ đã được duyệt đến Ủy ban nhân dân quận, huyện
B7	<b>Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên</b>	Văn thư Văn phòng Hội	01 ngày làm	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan và



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	viên	đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, huyện	việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Văn bản có ý kiến thẩm định</li> <li>Tờ trình, Quyết định/ văn bản trả lời nêu rõ lý do</li> </ul>	chuyên hồ sơ Chuyên viên thụ lý
B8	<b>Thẩm tra hồ sơ</b>	Chuyên viên Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận huyện	03 ngày làm việc	<p>Theo mục I BM 01</p> <p>Lập hồ sơ trình</p> <p>Văn bản có ý kiến thẩm định</p> <p>Tờ trình, Quyết định/ văn bản trả lời nêu rõ lý do</p>	<p>Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đạt yêu cầu: Trình lãnh đạo văn phòng xem xét, ký tờ trình, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân</li> <li>- Hồ sơ không đạt yêu cầu: Trình lãnh đạo văn phòng xem xét chuyển trả hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý lại</li> </ul>
B9	<b>Phê duyệt</b>	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	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định hoặc văn bản thông báo nêu rõ lý do.
B10	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Ủy ban nhân dân quận	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được Lãnh đạo ký duyệt	Cho sổ, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản đến các cơ quan liên quan.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		huyện			
B11	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
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

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
4	BM 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)

5	BM 05	Quyết định giải thể trường tiểu học
6	//	Các thành phần hồ sơ (phần I)
7	//	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 tự 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.
- 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.

*(Xem tiếp Công báo số 90 + 91)*

**QUY TRÌNH 17****Thủ tục cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ  
hoạt 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**

<b>STT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
01	Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục	01	Bản chính
02	Quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ	01	Bản sao có chứng thực
03	Danh sách cán bộ giữ chức vụ lãnh đạo chủ chốt gồm hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, tổ trưởng tổ chuyên môn trong đó ghi rõ trình độ chuyên môn được đào tạo; danh sách đội ngũ giáo viên, trong đó ghi rõ trình độ chuyên môn được đào tạo; hợp đồng làm việc đã được ký giữa trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ với từng cán bộ quản lý, giáo viên	01	Bản chính
04	Chương trình giáo dục mầm non, tài liệu phục vụ cho việc thực hiện chương trình giáo dục mầm non	01	Bản chính
05	Danh mục số lượng phòng học, phòng làm việc, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng các điều kiện theo quy định	01	Bản chính
06	Các văn bản pháp lý: xác nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê trụ sở trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ với thời hạn tối thiểu 05 năm; xác nhận về số tiền hiện có do trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ đang quản lý, bảo đảm tính hợp pháp và cam kết sẽ chỉ sử dụng để đầu tư xây dựng và chi phí cho các hoạt động thường xuyên của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ sau	01	Bản chính

	khi được cho phép hoạt động giáo dục; phương án huy động vốn và cân đối vốn tiếp theo để bảo đảm duy trì ổn định hoạt động của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ trong giai đoạn 05 năm, bắt đầu từ khi được tuyển sinh		
07	Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ	01	Bản chính

## 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

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
					<p>dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	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	BM 01 BM 02	Chuyển hồ sơ cho Bộ phận chuyên môn
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Bộ phận chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính	0,5 ngày làm việc	BM 01 BM 05	Tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	15 ngày làm việc	BM 01 BM 05 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	<p>- 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.</p> <p>- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Phòng xem xét</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B5	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	03 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Tờ trình - Giấy xác nhận/ 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
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

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Hồ sơ lưu</b>
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
4	BM 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
5	BM 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (lưu tại Bộ phận Một cửa)
6	BM 06	Sổ theo dõi hồ sơ (lưu tại Bộ phận Một cửa)
7	BM 07	Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc
8	BM 08	Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính (lưu tại Bộ phận Một cửa)
9	BM 09	Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục
10	BM 10	Các thành phần hồ sơ (phần I)
11	/	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
- Quyết định số 04/VBHN-BGDĐT ngày 24 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường mầm non



- 
- Thông tư số 13/2015/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 6 năm 2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non tư thục
  - Thông tư 28/2016/TT-BGDĐT sửa đổi Chương trình giáo dục mầm non kèm theo 17/2009/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 7 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
  - 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.
  - 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 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 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.

**QUY TRÌNH 18**

**Thủ tục sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ**  
(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	Đề án sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ, trong đó có phương án đề bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của trẻ em, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên	01	Bản chính
02	Tờ trình Ủy ban nhân dân cấp huyện đề nghị sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ	01	Bản chính

**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	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận - huyện	chính	BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	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 1 BM 01	Chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01	Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ-Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện	07 ngày làm việc	Theo mục 1 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân thời gian thẩm định thực tế</li> <li>- Tổng hợp, dự thảo kết quả, lập Tờ trình hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện xem xét</li> </ul>
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo phòng chuyên môn liên quan	03 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 - Hồ sơ trình - Văn bản có ý kiến	Xem xét, phê duyệt kết quả thụ lý thủ tục hành chính

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				thẩm định - Dự thảo kết quả Tờ trình, Quyết định/văn bản trả lời nêu rõ lý do	
B6	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện	03 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 - Hồ sơ trình - Tờ trình - Dự thảo Quyết định/ Văn bản nêu rõ lý do	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 quận, huyện
B7	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn phòng- Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện	01 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 - Tờ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định Dự thảo Quyết định/ Văn bản nêu rõ lý do	Ban hành sổ, đóng dấu, vào sổ, ban hành văn bản, chuyển hồ sơ đến Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, huyện
B8	<b>Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho</b>	Văn phòng Ủy	01 ngày	Theo mục 1	Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ,

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	công chức thụ lý	ban nhân dân quận, huyện	làm việc	BM 01 - Hồ sơ trình - Tờ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định Dự thảo Quyết định/ Văn bản nêu rõ lý do	tài liệu liên quan; Chuyển hồ sơ cho công chức được phân công xử lý
B9	<b>Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan</b>	Chuyên viên Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, huyện	01 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 - Hồ sơ trình - Tờ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định Dự thảo Quyết định/ Văn bản nêu rõ lý do Lập hồ sơ trình	Trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký tờ trình, trình Ủy ban nhân dân quận, huyện
B10	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân quận,	01 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ trình	Xem xét, kiểm tra hồ sơ, phê duyệt tờ trình, ký nháy quyết định

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		huyện			
B11	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện	01 ngày làm việc	Quyết định/ văn bản, hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định hoặc văn bản thông báo nêu rõ lý do.
B12	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Ủy ban nhân dân quận, huyện	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản đến các cơ quan liên quan.
B13	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	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

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

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Hồ sơ lưu</b>
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
4	BM 04	Quyết định sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ
5	//	Các thành phần hồ sơ (phần I)
6	//	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
- Quyết định số 04/VBHN-BGDĐT ngày 24 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường mầm non
- Thông tư số 13/2015/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 6 năm 2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non 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 số
- Thông tư 28/2016/TT-BGDĐT sửa đổi Chương trình giáo dục mầm non kèm theo 17/2009/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 7 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo



---

- 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

- 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.

**QUY TRÌNH 19****Thủ tục cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ  
hoạt động giáo dục trở lại**

*(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 trở lại	01	Bản chính
02	Quyết định thành lập đoàn kiểm tra	01	Bản chính
03	Biên bản kiểm tra	01	Bản chính

**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	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc Phòng Giáo dục		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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		và Đào tạo các quận - huyện			<p>sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	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 cho Bộ phận chuyên môn
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Bộ phận chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	15 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình Văn bản thẩm định	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Tổng hợp, hoàn</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				- Dự thảo kết quả: Tờ trình, Quyết định/văn bản trả lời nêu rõ lý do	thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Phòng xem xét
B5	<b>Xem xét, ký duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	03 ngày làm việc	- Theo mục I BM Hồ sơ trình - 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	<b>Ban hành văn bản</b>	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	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	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:

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên Biểu mẫu</b>
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

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Hồ sơ lưu</b>
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
4	BM 04	Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại
5	//	Các thành phần hồ sơ (phần I)
6	//	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
- Quyết định số 04/VBHN-BGDĐT ngày 24 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường mầm non
- Thông tư số 13/2015/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 6 năm 2015 của Bộ Giáo dục

và Đào tạo Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non 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.

- Thông tư 28/2016/TT-BGDĐT sửa đổi Chương trình giáo dục mầm non kèm theo 17/2009/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 7 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- 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.

- 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.

**QUY TRÌNH 20****Thủ tục giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ**

(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 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	Bản chính

**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).	10 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	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục 1
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy		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;

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
		ban nhân dân quận, huyện hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận - huyện			<p>trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</p> <p>- 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.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận - huyện	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo của Ủy ban nhân dân quận, huyện
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Phòng Giáo dục và Đào tạo - Ủy ban nhân dân quận, huyện	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định	- 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) - Tổng hợp, dự thảo kết quả, lập Tờ trình hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định - Dự thảo kết quả	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 quận, huyện
B6	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định - Dự thảo kết quả	Kiểm tra, cho số Tờ trình và đóng dấu các tài liệu liên quan. Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Ủy ban nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, huyện
B7	<b>Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên</b>	Văn thư Văn Phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo Quyết	Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan; Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		quận huyện		định/ Văn bản nêu rõ lý do	
B8	<b>Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan</b>	Chuyên viên Văn Phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, huyện	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định - Dự thảo kết quả Lập hồ sơ trình	Chuyên viên 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 quận, huyện hoặc văn bản trả lời
B9	<b>Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký</b>	Lãnh đạo Văn Phòng	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - 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	Xem xét, kiểm tra hồ sơ, phê duyệt tờ trình, ký nháy quyết định hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do trình lãnh đạo quận
B10	<b>Phê duyệt</b>	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận huyện	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định hoặc văn bản thông báo nêu rõ lý do.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				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	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Ủy ban nhân dân quận huyện	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - 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	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản đến các cơ quan liên quan.
B12	<b>Trả kết quả</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc Phòng Giáo	Theo giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân Thống kê và theo dõi

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		đục và Đào tạo các quận - huyện			

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

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

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
4	BM 04	Quyết định giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ
5	BM 05	Các thành phần hồ sơ (phần I)
6	/	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

- Quyết định số 04/VBHN-BGDĐT ngày 24 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường mầm non

- Thông tư số 13/2015/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 6 năm 2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non 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.

- Thông tư 28/2016/TT-BGDĐT sửa đổi Chương trình giáo dục mầm non kèm theo 17/2009/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 7 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo

- 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.

**QUY TRÌNH 21****Thủ tục chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công  
sang cơ sở giáo dục mầm non dân lập**

*(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**

<b>STT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
01	Tờ trình xin chuyển đổi loại hình trường	01	Bản chính
02	Đề án chuyển đổi loại hình trường	01	Bản chính
03	Báo cáo kiểm kê, phân loại, định giá tài sản, kiểm toán tài chính và hồ sơ liên quan đến quyền sử dụng đất	01	Bản chính
04	Danh sách trích ngang của cán bộ, viên chức trong biên chế, hợp đồng của trường chuyển đổi;	01	Bản chính
05	Danh sách trích ngang của tổ chức, cá nhân xin chuyển đổi trường kèm theo sơ yếu lí lịch và các văn bằng, chứng chỉ của từng cá nhân; các giấy tờ chứng minh tài sản	01	Bản chính

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>	<b>Thời gian xử lý</b>	<b>Lệ phí</b>
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện	30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trương đương 22 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận huyện		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận huyện	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01	Chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện	01 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B4	<b>Thẩm định hồ sơ</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	10 ngày làm việc	Theo mục 1 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, 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
B6	<b>Xem xét, ký duyệt</b>	Lãnh đạo phòng	03 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 Hồ sơ trình Văn bản thẩm định - Dự thảo Tờ trình, Quyết định/văn bản trả lời nêu rõ lý do	Xem xét hồ sơ, ký duyệt tờ trình trình Ủy ban nhân dân quận huyện kèm dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính
B7	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư- Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc	Tờ trình và hồ sơ liên quan đã được lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo ký duyệt	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Văn phòng Ủy ban nhân dân quận huyện
B8	<b>Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên</b>	Văn phòng - Ủy ban	01 ngày làm	Theo mục 1 BM 01	Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan và cấp



<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
	<b>viên</b>	nhân dân quận huyện	việc	Hồ sơ trình Văn bản thẩm định Tờ trình - Dự thảo Quyết định/văn bản trả lời nêu rõ lý do	giấy biên nhận Chuyên hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý
B9	<b>Thẩm tra hồ sơ</b>	Chuyên viên Văn phòng - Ủy ban nhân dân quận huyện	02 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 Hồ sơ trình Văn bản thẩm định Tờ trình - Dự thảo Quyết định/văn bản trả lời nêu rõ lý do Lập hồ sơ trình	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: Trình lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký tờ trình trình lãnh đạo UBND quận huyện. - Hồ sơ không đạt yêu cầu: Trình lãnh đạo Văn phòng xem xét, chuyển trả hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý lại
B10	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân quận huyện	01 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận huyện

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B11	<b>Phê duyệt</b>	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận huyện	02 ngày làm việc	Quyết định/ văn bản trả lời nêu rõ lý do hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký duyệt Quyết định hoặc văn bản thông báo nêu rõ lý do.
B12	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Ủy ban nhân dân quận huyện	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ đến Bộ phận một cửa
B13	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân 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
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

#### V. 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	Quyết định chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non dân lập
5	//	Các thành phần hồ sơ (mục 1) (lưu tại phòng chuyên môn)
6	//	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 số 11/2009/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 5 năm 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 04/VBHN-BGDĐT ngày 24 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường mầm non
- Thông tư số 13/2015/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 6 năm 2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non tự thực.
- 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.

**QUY TRÌNH 22****Thủ tục thành lập trường tiểu học công lập, cho phép thành lập trường tiểu học tư thục**

*(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 về việc thành lập trường.	01	Bản chính
02	Đề án thành lập trường.	01	Bản chính
03	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	Bản chính

**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	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả		BM 01 BM 02	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận - huyện		BM 03	<p>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.</p> <p>- 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.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	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 1 BM 01	Chuyển hồ sơ cho Bộ phận chuyên môn của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Bộ phận chuyên môn- Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện	01 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và phân công thụ lý

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	03 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 - Hồ sơ trình Văn bản thẩm định - Dự thảo Tờ trình, Quyết định/văn bản trả lời nêu rõ lý do	Tiếp nhận và tiến hành xem xét, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có): - Nếu hồ sơ đúng quy định, tổng hợp biên bản thẩm định - Nếu hồ sơ chưa đúng quy định, thông báo bằng văn bản đề người nộp hồ sơ đến chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ
			06 ngày làm việc		- Nếu hồ sơ đúng quy định, 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	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo phòng chuyên môn liên quan	02 ngày làm việc	Theo mục 1 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	Xem xét, phê duyệt kết quả thụ lý thủ tục hành chính
	<b>Phê duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng Giáo	02 ngày	- Hồ sơ trình	Kiểm tra lại hồ sơ và ký duyệt tờ trình kèm

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
B6		dục và Đào tạo	làm việc	- Tờ trình - Dự thảo Quyết định/ Văn bản nêu rõ lý do	dự thảo, trình kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Ủy ban nhân dân quận huyện
B7	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn phòng- Phòng Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1 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	Ban hành số Tờ trình và đóng dấu các tài liệu liên quan Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, huyện
B8	<b>Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên</b>	Văn phòng -Ủy ban nhân dân quận huyện	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Tờ trình - Dự thảo Quyết định/ Văn bản nêu rõ lý do	Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan; Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý
B9	<b>Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan</b>	Chuyên viên Văn phòng -Ủy ban nhân dân quận huyện	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Tờ trình - Dự thảo Quyết định/ Văn bản nêu rõ lý do	Trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký tờ trình, trình Ủy ban nhân dân quận huyện.
B10		Lãnh đạo	01 ngày	- Hồ sơ	Xem xét, kiểm tra hồ sơ, phê duyệt tờ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	<b>Xem xét, trình ký</b>	Văn phòng	làm việc	trình - Tờ trình - Dự thảo Quyết định/ Văn bản nêu rõ lý do	trình, ký nháy quyết định
B11	<b>Phê duyệt</b>	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận huyện	02 ngày làm việc	Quyết định/ văn bản, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định hoặc văn bản thông báo nêu rõ lý do.
B12	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Ủy ban nhân dân quận huyện	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản đến các cơ quan liên quan.
B13	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	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
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



**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Hồ sơ lưu</b>
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
4	BM 04	Quyết định thành lập trường tiểu học hoặc cho phép thành lập trường tiểu học tư thục.
5	//	Các thành phần hồ sơ (phần I) (lưu tại phòng chuyên môn)
6	//	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.

**QUY TRÌNH 23**

**Cho phép trường tiểu học hoạt 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	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
		ban nhân dân quận, huyện hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận - huyện			<p>nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</p> <p>- 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.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	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	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	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	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	15 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình	- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
				Văn bản thẩm định - Dự thảo Tờ trình, Quyết định/ văn bản trả lời nêu rõ lý do	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	<b>Xem xét và ký duyệt</b>	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	<b>Ban hành văn bản</b>	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.

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
B7	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	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:**

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên Biểu mẫu</b>
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

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Hồ sơ lưu</b>
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
4	BM 04	Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục
5	//	Các thành phần hồ sơ (phần I)
6	//	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 tự 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
- 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.

**QUY TRÌNH 24****Thủ tục sáp nhập, chia, tách trường tiểu học**

(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 về việc sáp nhập, chia, tách	01	Bản chính
02	Đề án sáp nhập, chia, tách, trong đó có phương án để bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên	01	Bản chính
03	Các văn bản xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan	01	Bản chính

**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	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1



<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận - huyện	chính	BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	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 1 BM 01	Chuyển hồ sơ cho Bộ phận chuyên môn của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Bộ phận chuyên môn- Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện	01 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và phân công thụ lý

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	03 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 - Hồ sơ trình Văn bản thẩm định - Dự thảo Tờ trình, Quyết định/ văn bản trả lời nêu rõ lý do	Tiếp nhận và tiến hành xem xét, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có): - Nếu hồ sơ đúng quy định, tổng hợp biên bản thẩm định - Nếu hồ sơ chưa đúng quy định, thông báo bằng văn bản để người nộp hồ sơ đến chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ
			06 ngày làm việc		- Nếu hồ sơ đúng quy định, 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	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo phòng chuyên môn liên quan	02 ngày làm việc	Theo mục 1 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	Xem xét, phê duyệt kết quả thụ lý thủ tục hành chính

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				do	
B6	<b>Phê duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Tờ trình</li> <li>- Dự thảo Quyết định/ Văn bản nêu rõ lý do</li> </ul>	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 quận huyện
B7	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn phòng- Phòng Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Văn bản có ý kiến thẩm định</li> <li>- Dự thảo Tờ trình, Quyết định/ văn bản trả lời nêu rõ lý do</li> </ul>	Ban hành số Tờ trình và đóng dấu các tài liệu liên quan Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, huyện
B8	<b>Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên</b>	Văn phòng -Ủy ban nhân dân quận huyện	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Tờ trình</li> <li>- Dự thảo Quyết định/ Văn bản nêu rõ lý do</li> </ul>	Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan; Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý
B9	<b>Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan</b>	Chuyên viên Văn phòng -Ủy ban nhân dân	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Tờ trình</li> <li>- Dự thảo</li> </ul>	Trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký tờ trình, trình Ủy ban nhân dân quận

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
		quận huyện		Quyết định/ Văn bản nêu rõ lý do	huyện.
B10	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Tờ trình - Dự thảo Quyết định/ Văn bản nêu rõ lý do	Xem xét, kiểm tra hồ sơ, phê duyệt tờ trình, ký nháy quyết định
B11	<b>Phê duyệt</b>	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận huyện	02 ngày làm việc	Quyết định/ văn bản, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định hoặc văn bản thông báo nêu rõ lý do.
B12	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Ủy ban nhân dân quận huyện	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản đến các cơ quan liên quan.
B13	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	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**

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên Biểu mẫu</b>
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

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Hồ sơ lưu</b>
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	Quyết định sáp nhập, chia, tách trường tiểu học
5	//	Các thành phần hồ sơ (mục 1) (lưu tại phòng chuyên môn)
6	//	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 tự 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

- 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.

**QUY TRÌNH 25****Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại**

(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 trở lại	01	Bản chính

**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	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo		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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		các quận - huyện			<p>chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	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	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	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	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	15 ngày làm việc	<p>Theo mục I BM 01</p> <p>- Hồ sơ trình Văn bản thẩm định</p> <p>- Dự thảo Tờ trình,</p>	<p>- 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.</p> <p>- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo</p>



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				Quyết định/ văn bản trả lời nêu rõ lý do	Phòng xem xét
B5	<b>Xem xét và ký duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	03 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình Văn bản thẩm định - 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	<b>Ban hành văn bản</b>	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	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	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
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

**V. HỒ SƠ CÀN LƯU**

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
4	BM 04	Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại
5	//	Các thành phần hồ sơ (phần I)
6	//	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 tự 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

- 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.

**QUY TRÌNH 26****Thủ tục giải thể trường tiểu học****(theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường tiểu học)***(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 đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân	01	Bản chính

**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	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc		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.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận - huyện			<p>- 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.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	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 cho Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và gửi cho bộ phận chuyên môn liên quan

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	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	- 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). - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét
B5	<b>Xem xét, ký duyệt</b>	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	Lãnh đạo phòng xem xét 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 quận, huyện
B6	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc	Tờ trình và hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo ký duyệt	Ban hành số Tờ trình và đóng dấu, chuyển hồ sơ đã được duyệt đến Ủy ban nhân dân quận, huyện
B7	<b>Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên</b>	Văn thư Văn phòng Hội	01 ngày làm	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan và

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	viên	đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, huyện	việc	- Hồ sơ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định Tờ trình, Quyết định/ văn bản trả lời nêu rõ lý do	chuyên hồ sơ Chuyên viên thụ lý
B8	<b>Thẩm tra hồ sơ</b>	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	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: Trình lãnh đạo văn phòng xem xét, ký tờ trình, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân - Hồ sơ không đạt yêu cầu: Trình lãnh đạo văn phòng xem xét chuyển trả hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý lại
B9	<b>Phê duyệt</b>	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	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định hoặc văn bản thông báo nêu rõ lý do.
B10	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Ủy ban nhân dân quận	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được Lãnh đạo ký duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản đến các cơ quan liên quan.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		huyện			
B11	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	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
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

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
4	BM 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)



5	BM 05	Quyết định giải thể trường tiểu học
6	//	Các thành phần hồ sơ (phần I)
7	//	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 tự 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.

- 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.

*(Xem tiếp Công báo số 90 + 91)*

**QUY TRÌNH 17****Thủ tục cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ  
hoạt 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**

<b>STT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
01	Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục	01	Bản chính
02	Quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ	01	Bản sao có chứng thực
03	Danh sách cán bộ giữ chức vụ lãnh đạo chủ chốt gồm hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, tổ trưởng tổ chuyên môn trong đó ghi rõ trình độ chuyên môn được đào tạo; danh sách đội ngũ giáo viên, trong đó ghi rõ trình độ chuyên môn được đào tạo; hợp đồng làm việc đã được ký giữa trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ với từng cán bộ quản lý, giáo viên	01	Bản chính
04	Chương trình giáo dục mầm non, tài liệu phục vụ cho việc thực hiện chương trình giáo dục mầm non	01	Bản chính
05	Danh mục số lượng phòng học, phòng làm việc, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng các điều kiện theo quy định	01	Bản chính
06	Các văn bản pháp lý: xác nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê trụ sở trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ với thời hạn tối thiểu 05 năm; xác nhận về số tiền hiện có do trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ đang quản lý, bảo đảm tính hợp pháp và cam kết sẽ chỉ sử dụng để đầu tư xây dựng và chi phí cho các hoạt động thường xuyên của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ sau	01	Bản chính

	khi được cho phép hoạt động giáo dục; phương án huy động vốn và cân đối vốn tiếp theo để bảo đảm duy trì ổn định hoạt động của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ trong giai đoạn 05 năm, bắt đầu từ khi được tuyển sinh		
07	Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ	01	Bản chính

## 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

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
					<p>dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	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	BM 01 BM 02	Chuyển hồ sơ cho Bộ phận chuyên môn
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Bộ phận chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính	0,5 ngày làm việc	BM 01 BM 05	Tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	15 ngày làm việc	BM 01 BM 05 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	<p>- 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.</p> <p>- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Phòng xem xét</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B5	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	03 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Tờ trình - Giấy xác nhận/ 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
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

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Hồ sơ lưu</b>
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
4	BM 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
5	BM 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (lưu tại Bộ phận Một cửa)
6	BM 06	Sổ theo dõi hồ sơ (lưu tại Bộ phận Một cửa)
7	BM 07	Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc
8	BM 08	Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính (lưu tại Bộ phận Một cửa)
9	BM 09	Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục
10	BM 10	Các thành phần hồ sơ (phần I)
11	/	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
- Quyết định số 04/VBHN-BGDĐT ngày 24 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường mầm non

- 
- Thông tư số 13/2015/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 6 năm 2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non tư thục
  - Thông tư 28/2016/TT-BGDĐT sửa đổi Chương trình giáo dục mầm non kèm theo 17/2009/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 7 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
  - 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.
  - 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 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 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.

**QUY TRÌNH 18**

**Thủ tục sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ**  
(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	Đề án sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ, trong đó có phương án để bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của trẻ em, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên	01	Bản chính
02	Tờ trình Ủy ban nhân dân cấp huyện đề nghị sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ	01	Bản chính

**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	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận - huyện	chính	BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	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 1 BM 01	Chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01	Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ-Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện	07 ngày làm việc	Theo mục 1 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân thời gian thẩm định thực tế</li> <li>- Tổng hợp, dự thảo kết quả, lập Tờ trình hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện xem xét</li> </ul>
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo phòng chuyên môn liên quan	03 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 - Hồ sơ trình - Văn bản có ý kiến	Xem xét, phê duyệt kết quả thụ lý thủ tục hành chính

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				thẩm định - Dự thảo kết quả Tờ trình, Quyết định/văn bản trả lời nêu rõ lý do	
B6	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện	03 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 - Hồ sơ trình - Tờ trình - Dự thảo Quyết định/ Văn bản nêu rõ lý do	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 quận, huyện
B7	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn phòng- Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện	01 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 - Tờ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định Dự thảo Quyết định/ Văn bản nêu rõ lý do	Ban hành sổ, đóng dấu, vào sổ, ban hành văn bản, chuyển hồ sơ đến Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, huyện
B8	<b>Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho</b>	Văn phòng Ủy	01 ngày	Theo mục 1	Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ,

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	công chức thụ lý	ban nhân dân quận, huyện	làm việc	BM 01 - Hồ sơ trình - Tờ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định Dự thảo Quyết định/ Văn bản nêu rõ lý do	tài liệu liên quan; Chuyển hồ sơ cho công chức được phân công xử lý
B9	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan	Chuyên viên Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, huyện	01 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 - Hồ sơ trình - Tờ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định Dự thảo Quyết định/ Văn bản nêu rõ lý do Lập hồ sơ trình	Trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký tờ trình, trình Ủy ban nhân dân quận, huyện
B10	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân quận,	01 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ trình	Xem xét, kiểm tra hồ sơ, phê duyệt tờ trình, ký nháy quyết định

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		huyện			
B11	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện	01 ngày làm việc	Quyết định/ văn bản, hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định hoặc văn bản thông báo nêu rõ lý do.
B12	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Ủy ban nhân dân quận, huyện	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản đến các cơ quan liên quan.
B13	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	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

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

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Hồ sơ lưu</b>
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
4	BM 04	Quyết định sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ
5	//	Các thành phần hồ sơ (phần I)
6	//	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
- Quyết định số 04/VBHN-BGDĐT ngày 24 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường mầm non
- Thông tư số 13/2015/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 6 năm 2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non 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 số
- Thông tư 28/2016/TT-BGDĐT sửa đổi Chương trình giáo dục mầm non kèm theo 17/2009/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 7 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo

---

- 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

- 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.

**QUY TRÌNH 19****Thủ tục cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ  
hoạt động giáo dục trở lại**

*(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 trở lại	01	Bản chính
02	Quyết định thành lập đoàn kiểm tra	01	Bản chính
03	Biên bản kiểm tra	01	Bản chính

**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		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



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		và Đào tạo các quận - huyện			<p>sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	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 cho Bộ phận chuyên môn
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Bộ phận chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	15 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình Văn bản thẩm định	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Tổng hợp, hoàn</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				- Dự thảo kết quả: Tờ trình, Quyết định/văn bản trả lời nêu rõ lý do	thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Phòng xem xét
B5	<b>Xem xét, ký duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	03 ngày làm việc	- Theo mục I BM Hồ sơ trình - 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	<b>Ban hành văn bản</b>	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	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	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:

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên Biểu mẫu</b>
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

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Hồ sơ lưu</b>
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
4	BM 04	Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại
5	//	Các thành phần hồ sơ (phần I)
6	//	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
- Quyết định số 04/VBHN-BGDĐT ngày 24 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường mầm non
- Thông tư số 13/2015/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 6 năm 2015 của Bộ Giáo dục

và Đào tạo Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non 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.

- Thông tư 28/2016/TT-BGDĐT sửa đổi Chương trình giáo dục mầm non kèm theo 17/2009/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 7 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- 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.

- 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.

**QUY TRÌNH 20****Thủ tục giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ**

(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 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	Bản chính

**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).	10 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	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục 1
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy		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;

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
		ban nhân dân quận, huyện hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận - huyện			<p>trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</p> <p>- 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.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận - huyện	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo của Ủy ban nhân dân quận, huyện
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Phòng Giáo dục và Đào tạo - Ủy ban nhân dân quận, huyện	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định	- 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) - Tổng hợp, dự thảo kết quả, lập Tờ trình hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định - Dự thảo kết quả	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 quận, huyện
B6	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định - Dự thảo kết quả	Kiểm tra, cho số Tờ trình và đóng dấu các tài liệu liên quan. Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Ủy ban nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, huyện
B7	<b>Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên</b>	Văn thư Văn Phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo Quyết	Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan; Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		quận huyện		định/ Văn bản nêu rõ lý do	
B8	<b>Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan</b>	Chuyên viên Văn Phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, huyện	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định - Dự thảo kết quả Lập hồ sơ trình	Chuyên viên 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 quận, huyện hoặc văn bản trả lời
B9	<b>Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký</b>	Lãnh đạo Văn Phòng	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - 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	Xem xét, kiểm tra hồ sơ, phê duyệt tờ trình, ký nháy quyết định hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do trình lãnh đạo quận
B10	<b>Phê duyệt</b>	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận huyện	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định hoặc văn bản thông báo nêu rõ lý do.



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				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	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Ủy ban nhân dân quận huyện	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - 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	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản đến các cơ quan liên quan.
B12	<b>Trả kết quả</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc Phòng Giáo	Theo giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân Thống kê và theo dõi

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		đục và Đào tạo các quận - huyện			

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

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

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
4	BM 04	Quyết định giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ
5	BM 05	Các thành phần hồ sơ (phần I)
6	/	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

- Quyết định số 04/VBHN-BGDĐT ngày 24 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường mầm non

- Thông tư số 13/2015/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 6 năm 2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non 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.

- Thông tư 28/2016/TT-BGDĐT sửa đổi Chương trình giáo dục mầm non kèm theo 17/2009/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 7 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo

- 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.

**QUY TRÌNH 21****Thủ tục chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công  
sang cơ sở giáo dục mầm non dân lập**

*(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**

<b>STT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
01	Tờ trình xin chuyển đổi loại hình trường	01	Bản chính
02	Đề án chuyển đổi loại hình trường	01	Bản chính
03	Báo cáo kiểm kê, phân loại, định giá tài sản, kiểm toán tài chính và hồ sơ liên quan đến quyền sử dụng đất	01	Bản chính
04	Danh sách trích ngang của cán bộ, viên chức trong biên chế, hợp đồng của trường chuyển đổi;	01	Bản chính
05	Danh sách trích ngang của tổ chức, cá nhân xin chuyển đổi trường kèm theo sơ yếu lí lịch và các văn bằng, chứng chỉ của từng cá nhân; các giấy tờ chứng minh tài sản	01	Bản chính

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>	<b>Thời gian xử lý</b>	<b>Lệ phí</b>
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện	30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trương đương 22 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận huyện		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận huyện	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01	Chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện	01 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B4	<b>Thẩm định hồ sơ</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	10 ngày làm việc	Theo mục 1 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, 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
B6	<b>Xem xét, ký duyệt</b>	Lãnh đạo phòng	03 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 Hồ sơ trình Văn bản thẩm định - Dự thảo Tờ trình, Quyết định/văn bản trả lời nêu rõ lý do	Xem xét hồ sơ, ký duyệt tờ trình trình Ủy ban nhân dân quận huyện kèm dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính
B7	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư-Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc	Tờ trình và hồ sơ liên quan đã được lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo ký duyệt	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Văn phòng Ủy ban nhân dân quận huyện
B8	<b>Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên</b>	Văn phòng - Ủy ban	01 ngày làm	Theo mục 1 BM 01	Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan và cấp

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	<b>viên</b>	nhân dân quận huyện	việc	Hồ sơ trình Văn bản thẩm định Tờ trình - Dự thảo Quyết định/văn bản trả lời nêu rõ lý do	giấy biên nhận Chuyên hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý
B9	<b>Thẩm tra hồ sơ</b>	Chuyên viên Văn phòng - Ủy ban nhân dân quận huyện	02 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 Hồ sơ trình Văn bản thẩm định Tờ trình - Dự thảo Quyết định/văn bản trả lời nêu rõ lý do Lập hồ sơ trình	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: Trình lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký tờ trình trình lãnh đạo UBND quận huyện. - Hồ sơ không đạt yêu cầu: Trình lãnh đạo Văn phòng xem xét, chuyển trả hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý lại
B10	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân quận huyện	01 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận huyện

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B11	<b>Phê duyệt</b>	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận huyện	02 ngày làm việc	Quyết định/ văn bản trả lời nêu rõ lý do hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký duyệt Quyết định hoặc văn bản thông báo nêu rõ lý do.
B12	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Ủy ban nhân dân quận huyện	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ đến Bộ phận một cửa
B13	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân 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
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

#### V. 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	Quyết định chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non dân lập
5	//	Các thành phần hồ sơ (mục 1) (lưu tại phòng chuyên môn)
6	//	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 số 11/2009/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 5 năm 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 04/VBHN-BGDĐT ngày 24 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường mầm non
- Thông tư số 13/2015/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 6 năm 2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non tự thực.
- 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.

**QUY TRÌNH 22****Thủ tục thành lập trường tiểu học công lập, cho phép thành lập trường tiểu học tư thục**

*(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 về việc thành lập trường.	01	Bản chính
02	Đề án thành lập trường.	01	Bản chính
03	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	Bản chính

**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	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả		BM 01 BM 02	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận - huyện		BM 03	<p>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.</p> <p>- 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.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	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 1 BM 01	Chuyển hồ sơ cho Bộ phận chuyên môn của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Bộ phận chuyên môn- Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện	01 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và phân công thụ lý

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	03 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 - Hồ sơ trình Văn bản thẩm định - Dự thảo Tờ trình, Quyết định/văn bản trả lời nêu rõ lý do	Tiếp nhận và tiến hành xem xét, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có): - Nếu hồ sơ đúng quy định, tổng hợp biên bản thẩm định - Nếu hồ sơ chưa đúng quy định, thông báo bằng văn bản đề người nộp hồ sơ đến chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ
			06 ngày làm việc		- Nếu hồ sơ đúng quy định, 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	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo phòng chuyên môn liên quan	02 ngày làm việc	Theo mục 1 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	Xem xét, phê duyệt kết quả thụ lý thủ tục hành chính
	<b>Phê duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng Giáo	02 ngày	- Hồ sơ trình	Kiểm tra lại hồ sơ và ký duyệt tờ trình kèm

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
B6		đục và Đào tạo	làm việc	- Tờ trình - Dự thảo Quyết định/ Văn bản nêu rõ lý do	dự thảo, trình kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Ủy ban nhân dân quận huyện
B7	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn phòng- Phòng Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1 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	Ban hành số Tờ trình và đóng dấu các tài liệu liên quan Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, huyện
B8	<b>Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên</b>	Văn phòng -Ủy ban nhân dân quận huyện	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Tờ trình - Dự thảo Quyết định/ Văn bản nêu rõ lý do	Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan; Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý
B9	<b>Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan</b>	Chuyên viên Văn phòng -Ủy ban nhân dân quận huyện	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Tờ trình - Dự thảo Quyết định/ Văn bản nêu rõ lý do	Trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký tờ trình, trình Ủy ban nhân dân quận huyện.
B10		Lãnh đạo	01 ngày	- Hồ sơ	Xem xét, kiểm tra hồ sơ, phê duyệt tờ

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
	<b>Xem xét, trình ký</b>	Văn phòng	làm việc	trình - Tờ trình - Dự thảo Quyết định/ Văn bản nêu rõ lý do	trình, ký nháy quyết định
B11	<b>Phê duyệt</b>	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận huyện	02 ngày làm việc	Quyết định/ văn bản, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định hoặc văn bản thông báo nêu rõ lý do.
B12	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Ủy ban nhân dân quận huyện	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản đến các cơ quan liên quan.
B13	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	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:**

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên Biểu mẫu</b>
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

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Hồ sơ lưu</b>
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
4	BM 04	Quyết định thành lập trường tiểu học hoặc cho phép thành lập trường tiểu học tư thục.
5	//	Các thành phần hồ sơ (phần I) (lưu tại phòng chuyên môn)
6	//	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.



**QUY TRÌNH 23****Cho phép trường tiểu học hoạt 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	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
		ban nhân dân quận, huyện hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận - huyện			<p>nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</p> <p>- 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.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	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	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	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	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	15 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình	- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
				Văn bản thẩm định - Dự thảo Tờ trình, Quyết định/ văn bản trả lời nêu rõ lý do	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	<b>Xem xét và ký duyệt</b>	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	<b>Ban hành văn bản</b>	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.

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
B7	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	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:**

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên Biểu mẫu</b>
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

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Hồ sơ lưu</b>
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
4	BM 04	Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục
5	//	Các thành phần hồ sơ (phần I)
6	//	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 tự 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
- 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.

**QUY TRÌNH 24****Thủ tục sáp nhập, chia, tách trường tiểu học**

(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 về việc sáp nhập, chia, tách	01	Bản chính
02	Đề án sáp nhập, chia, tách, trong đó có phương án để bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên	01	Bản chính
03	Các văn bản xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan	01	Bản chính

**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	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận - huyện	chính	BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	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 1 BM 01	Chuyển hồ sơ cho Bộ phận chuyên môn của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Bộ phận chuyên môn- Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện	01 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và phân công thụ lý

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	03 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 - Hồ sơ trình Văn bản thẩm định - Dự thảo Tờ trình, Quyết định/ văn bản trả lời nêu rõ lý do	Tiếp nhận và tiến hành xem xét, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có): - Nếu hồ sơ đúng quy định, tổng hợp biên bản thẩm định - Nếu hồ sơ chưa đúng quy định, thông báo bằng văn bản để người nộp hồ sơ đến chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ
			06 ngày làm việc		- Nếu hồ sơ đúng quy định, 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	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo phòng chuyên môn liên quan	02 ngày làm việc	Theo mục 1 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	Xem xét, phê duyệt kết quả thụ lý thủ tục hành chính



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				do	
B6	<b>Phê duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	02 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Tờ trình - Dự thảo Quyết định/ Văn bản nêu rõ lý do	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 quận huyện
B7	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn phòng- Phòng Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1 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	Ban hành số Tờ trình và đóng dấu các tài liệu liên quan Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, huyện
B8	<b>Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên</b>	Văn phòng -Ủy ban nhân dân quận huyện	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Tờ trình - Dự thảo Quyết định/ Văn bản nêu rõ lý do	Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan; Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý
B9	<b>Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan</b>	Chuyên viên Văn phòng -Ủy ban nhân dân	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Tờ trình - Dự thảo	Trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký tờ trình, trình Ủy ban nhân dân quận

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
		quận huyện		Quyết định/ Văn bản nêu rõ lý do	huyện.
B10	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Tờ trình - Dự thảo Quyết định/ Văn bản nêu rõ lý do	Xem xét, kiểm tra hồ sơ, phê duyệt tờ trình, ký nháy quyết định
B11	<b>Phê duyệt</b>	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận huyện	02 ngày làm việc	Quyết định/ văn bản, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định hoặc văn bản thông báo nêu rõ lý do.
B12	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Ủy ban nhân dân quận huyện	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản đến các cơ quan liên quan.
B13	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	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**

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên Biểu mẫu</b>
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

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Hồ sơ lưu</b>
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	Quyết định sáp nhập, chia, tách trường tiểu học
5	//	Các thành phần hồ sơ (mục 1) (lưu tại phòng chuyên môn)
6	//	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 tự 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

- 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.

**QUY TRÌNH 25****Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại**

(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 trở lại	01	Bản chính

**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		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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		các quận - huyện			<p>chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	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	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	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	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	15 ngày làm việc	<p>Theo mục I BM 01</p> <p>- Hồ sơ trình Văn bản thẩm định</p> <p>- Dự thảo Tờ trình,</p>	<p>- 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.</p> <p>- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				Quyết định/ văn bản trả lời nêu rõ lý do	Phòng xem xét
B5	<b>Xem xét và ký duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	03 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình Văn bản thẩm định - 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	<b>Ban hành văn bản</b>	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	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	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
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

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
4	BM 04	Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại
5	//	Các thành phần hồ sơ (phần I)
6	//	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 tự 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

- 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.

**QUY TRÌNH 26****Thủ tục giải thể trường tiểu học****(theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường tiểu học)***(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 đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân	01	Bản chính

**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	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc		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.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận - huyện			<p>- 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.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	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 cho Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và gửi cho bộ phận chuyên môn liên quan

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	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	- 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). - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét
B5	<b>Xem xét, ký duyệt</b>	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	Lãnh đạo phòng xem xét 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 quận, huyện
B6	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc	Tờ trình và hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo ký duyệt	Ban hành số Tờ trình và đóng dấu, chuyển hồ sơ đã được duyệt đến Ủy ban nhân dân quận, huyện
B7	<b>Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên</b>	Văn thư Văn phòng Hội	01 ngày làm	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan và

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	viên	đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, huyện	việc	- Hồ sơ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định Tờ trình, Quyết định/ văn bản trả lời nêu rõ lý do	chuyên hồ sơ Chuyên viên thụ lý
B8	<b>Thẩm tra hồ sơ</b>	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	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: Trình lãnh đạo văn phòng xem xét, ký tờ trình, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân - Hồ sơ không đạt yêu cầu: Trình lãnh đạo văn phòng xem xét chuyển trả hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý lại
B9	<b>Phê duyệt</b>	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	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định hoặc văn bản thông báo nêu rõ lý do.
B10	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Ủy ban nhân dân quận	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được Lãnh đạo ký duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản đến các cơ quan liên quan.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		huyện			
B11	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	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
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

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
4	BM 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)

5	BM 05	Quyết định giải thể trường tiểu học
6	//	Các thành phần hồ sơ (phần I)
7	//	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 tự 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.
- 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.

*(Xem tiếp Công báo số 90 + 91)*

**QUY TRÌNH 17****Thủ tục cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ  
hoạt 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**

<b>STT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
01	Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục	01	Bản chính
02	Quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ	01	Bản sao có chứng thực
03	Danh sách cán bộ giữ chức vụ lãnh đạo chủ chốt gồm hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, tổ trưởng tổ chuyên môn trong đó ghi rõ trình độ chuyên môn được đào tạo; danh sách đội ngũ giáo viên, trong đó ghi rõ trình độ chuyên môn được đào tạo; hợp đồng làm việc đã được ký giữa trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ với từng cán bộ quản lý, giáo viên	01	Bản chính
04	Chương trình giáo dục mầm non, tài liệu phục vụ cho việc thực hiện chương trình giáo dục mầm non	01	Bản chính
05	Danh mục số lượng phòng học, phòng làm việc, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng các điều kiện theo quy định	01	Bản chính
06	Các văn bản pháp lý: xác nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê trụ sở trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ với thời hạn tối thiểu 05 năm; xác nhận về số tiền hiện có do trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ đang quản lý, bảo đảm tính hợp pháp và cam kết sẽ chỉ sử dụng để đầu tư xây dựng và chi phí cho các hoạt động thường xuyên của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ sau	01	Bản chính



	khi được cho phép hoạt động giáo dục; phương án huy động vốn và cân đối vốn tiếp theo để bảo đảm duy trì ổn định hoạt động của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ trong giai đoạn 05 năm, bắt đầu từ khi được tuyển sinh		
07	Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ	01	Bản chính

## 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

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
					<p>dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	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	BM 01 BM 02	Chuyển hồ sơ cho Bộ phận chuyên môn
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Bộ phận chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính	0,5 ngày làm việc	BM 01 BM 05	Tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	15 ngày làm việc	BM 01 BM 05 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	<p>- 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.</p> <p>- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Phòng xem xét</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B5	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	03 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Tờ trình - Giấy xác nhận/ 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
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

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Hồ sơ lưu</b>
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
4	BM 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
5	BM 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (lưu tại Bộ phận Một cửa)
6	BM 06	Sổ theo dõi hồ sơ (lưu tại Bộ phận Một cửa)
7	BM 07	Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc
8	BM 08	Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính (lưu tại Bộ phận Một cửa)
9	BM 09	Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục
10	BM 10	Các thành phần hồ sơ (phần I)
11	/	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
- Quyết định số 04/VBHN-BGDĐT ngày 24 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường mầm non

- 
- Thông tư số 13/2015/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 6 năm 2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non tư thục
  - Thông tư 28/2016/TT-BGDĐT sửa đổi Chương trình giáo dục mầm non kèm theo 17/2009/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 7 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
  - 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.
  - 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 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 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.

**QUY TRÌNH 18**

**Thủ tục sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ**  
(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	Đề án sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ, trong đó có phương án để bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của trẻ em, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên	01	Bản chính
02	Tờ trình Ủy ban nhân dân cấp huyện đề nghị sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ	01	Bản chính

**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	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận - huyện	chính	BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	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 1 BM 01	Chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01	Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ-Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện	07 ngày làm việc	Theo mục 1 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân thời gian thẩm định thực tế</li> <li>- Tổng hợp, dự thảo kết quả, lập Tờ trình hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện xem xét</li> </ul>
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo phòng chuyên môn liên quan	03 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 - Hồ sơ trình - Văn bản có ý kiến	Xem xét, phê duyệt kết quả thụ lý thủ tục hành chính



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				thẩm định - Dự thảo kết quả Tờ trình, Quyết định/văn bản trả lời nêu rõ lý do	
B6	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện	03 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 - Hồ sơ trình - Tờ trình - Dự thảo Quyết định/ Văn bản nêu rõ lý do	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 quận, huyện
B7	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn phòng- Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện	01 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 - Tờ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định Dự thảo Quyết định/ Văn bản nêu rõ lý do	Ban hành sổ, đóng dấu, vào sổ, ban hành văn bản, chuyển hồ sơ đến Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, huyện
B8	<b>Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho</b>	Văn phòng Ủy	01 ngày	Theo mục 1	Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ,

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	công chức thụ lý	ban nhân dân quận, huyện	làm việc	BM 01 - Hồ sơ trình - Tờ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định Dự thảo Quyết định/ Văn bản nêu rõ lý do	tài liệu liên quan; Chuyển hồ sơ cho công chức được phân công xử lý
B9	<b>Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan</b>	Chuyên viên Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, huyện	01 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 - Hồ sơ trình - Tờ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định Dự thảo Quyết định/ Văn bản nêu rõ lý do Lập hồ sơ trình	Trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký tờ trình, trình Ủy ban nhân dân quận, huyện
B10	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân quận,	01 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ trình	Xem xét, kiểm tra hồ sơ, phê duyệt tờ trình, ký nháy quyết định

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		huyện			
B11	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận, huyện	01 ngày làm việc	Quyết định/ văn bản, hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định hoặc văn bản thông báo nêu rõ lý do.
B12	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Ủy ban nhân dân quận, huyện	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản đến các cơ quan liên quan.
B13	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	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

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

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Hồ sơ lưu</b>
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
4	BM 04	Quyết định sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ
5	//	Các thành phần hồ sơ (phần I)
6	//	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
- Quyết định số 04/VBHN-BGDĐT ngày 24 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường mầm non
- Thông tư số 13/2015/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 6 năm 2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non 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 số
- Thông tư 28/2016/TT-BGDĐT sửa đổi Chương trình giáo dục mầm non kèm theo 17/2009/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 7 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo

---

- 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

- 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.

**QUY TRÌNH 19****Thủ tục cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ  
hoạt động giáo dục trở lại**

*(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 trở lại	01	Bản chính
02	Quyết định thành lập đoàn kiểm tra	01	Bản chính
03	Biên bản kiểm tra	01	Bản chính

**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	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc Phòng Giáo dục		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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		và Đào tạo các quận - huyện			<p>sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	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 cho Bộ phận chuyên môn
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Bộ phận chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	15 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình Văn bản thẩm định	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Tổng hợp, hoàn</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				- Dự thảo kết quả: Tờ trình, Quyết định/văn bản trả lời nêu rõ lý do	thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Phòng xem xét
B5	<b>Xem xét, ký duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	03 ngày làm việc	- Theo mục I BM Hồ sơ trình - 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	<b>Ban hành văn bản</b>	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	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	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:

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên Biểu mẫu</b>
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

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Hồ sơ lưu</b>
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
4	BM 04	Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại
5	//	Các thành phần hồ sơ (phần I)
6	//	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
- Quyết định số 04/VBHN-BGDĐT ngày 24 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường mầm non
- Thông tư số 13/2015/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 6 năm 2015 của Bộ Giáo dục

và Đào tạo Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non 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.

- Thông tư 28/2016/TT-BGDĐT sửa đổi Chương trình giáo dục mầm non kèm theo 17/2009/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 7 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- 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.

- 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.

**QUY TRÌNH 20****Thủ tục giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ**

(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 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	Bản chính

**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).	10 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	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục 1
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy		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;

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		ban nhân dân quận, huyện hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận - huyện			<p>trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</p> <p>- 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.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận - huyện	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo của Ủy ban nhân dân quận, huyện
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Phòng Giáo dục và Đào tạo - Ủy ban nhân dân quận, huyện	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định	- 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) - Tổng hợp, dự thảo kết quả, lập Tờ trình hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định - Dự thảo kết quả	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 quận, huyện
B6	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định - Dự thảo kết quả	Kiểm tra, cho số Tờ trình và đóng dấu các tài liệu liên quan. Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Ủy ban nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, huyện
B7	<b>Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên</b>	Văn thư Văn Phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo Quyết	Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan; Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		quận huyện		định/ Văn bản nêu rõ lý do	
B8	<b>Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan</b>	Chuyên viên Văn Phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, huyện	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định - Dự thảo kết quả Lập hồ sơ trình	Chuyên viên 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 quận, huyện hoặc văn bản trả lời
B9	<b>Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký</b>	Lãnh đạo Văn Phòng	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - 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	Xem xét, kiểm tra hồ sơ, phê duyệt tờ trình, ký nháy quyết định hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do trình lãnh đạo quận
B10	<b>Phê duyệt</b>	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận huyện	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định hoặc văn bản thông báo nêu rõ lý do.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				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	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Ủy ban nhân dân quận huyện	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - 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	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản đến các cơ quan liên quan.
B12	<b>Trả kết quả</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc Phòng Giáo	Theo giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân Thống kê và theo dõi

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		đục và Đào tạo các quận - huyện			

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

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

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
4	BM 04	Quyết định giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ
5	BM 05	Các thành phần hồ sơ (phần I)
6	/	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

- Quyết định số 04/VBHN-BGDĐT ngày 24 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường mầm non

- Thông tư số 13/2015/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 6 năm 2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non 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.

- Thông tư 28/2016/TT-BGDĐT sửa đổi Chương trình giáo dục mầm non kèm theo 17/2009/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 7 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo

- 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.

**QUY TRÌNH 21****Thủ tục chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công  
sang cơ sở giáo dục mầm non dân lập**

*(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**

<b>STT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
01	Tờ trình xin chuyển đổi loại hình trường	01	Bản chính
02	Đề án chuyển đổi loại hình trường	01	Bản chính
03	Báo cáo kiểm kê, phân loại, định giá tài sản, kiểm toán tài chính và hồ sơ liên quan đến quyền sử dụng đất	01	Bản chính
04	Danh sách trích ngang của cán bộ, viên chức trong biên chế, hợp đồng của trường chuyển đổi;	01	Bản chính
05	Danh sách trích ngang của tổ chức, cá nhân xin chuyển đổi trường kèm theo sơ yếu lí lịch và các văn bằng, chứng chỉ của từng cá nhân; các giấy tờ chứng minh tài sản	01	Bản chính

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>	<b>Thời gian xử lý</b>	<b>Lệ phí</b>
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện	30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trương đương 22 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận huyện		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận huyện	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01	Chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện	01 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức thụ lý hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B4	<b>Thẩm định hồ sơ</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	10 ngày làm việc	Theo mục 1 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, 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
B6	<b>Xem xét, ký duyệt</b>	Lãnh đạo phòng	03 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 Hồ sơ trình Văn bản thẩm định - Dự thảo Tờ trình, Quyết định/văn bản trả lời nêu rõ lý do	Xem xét hồ sơ, ký duyệt tờ trình trình Ủy ban nhân dân quận huyện kèm dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính
B7	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư- Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc	Tờ trình và hồ sơ liên quan đã được lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo ký duyệt	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Văn phòng Ủy ban nhân dân quận huyện
B8	<b>Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên</b>	Văn phòng - Ủy ban	01 ngày làm	Theo mục 1 BM 01	Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan và cấp

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	<b>viên</b>	nhân dân quận huyện	việc	Hồ sơ trình Văn bản thẩm định Tờ trình - Dự thảo Quyết định/văn bản trả lời nêu rõ lý do	giấy biên nhận Chuyên hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý
B9	<b>Thẩm tra hồ sơ</b>	Chuyên viên Văn phòng - Ủy ban nhân dân quận huyện	02 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 Hồ sơ trình Văn bản thẩm định Tờ trình - Dự thảo Quyết định/văn bản trả lời nêu rõ lý do Lập hồ sơ trình	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: Trình lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký tờ trình trình lãnh đạo UBND quận huyện. - Hồ sơ không đạt yêu cầu: Trình lãnh đạo Văn phòng xem xét, chuyển trả hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý lại
B10	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân quận huyện	01 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận huyện

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B11	<b>Phê duyệt</b>	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận huyện	02 ngày làm việc	Quyết định/ văn bản trả lời nêu rõ lý do hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký duyệt Quyết định hoặc văn bản thông báo nêu rõ lý do.
B12	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Ủy ban nhân dân quận huyện	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ đến Bộ phận một cửa
B13	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân 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
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

#### V. 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	Quyết định chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non dân lập
5	//	Các thành phần hồ sơ (mục 1) (lưu tại phòng chuyên môn)
6	//	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 số 11/2009/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 5 năm 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 04/VBHN-BGDĐT ngày 24 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường mầm non
- Thông tư số 13/2015/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 6 năm 2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non tự thực.
- 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.

**QUY TRÌNH 22****Thủ tục thành lập trường tiểu học công lập, cho phép thành lập trường tiểu học tư thục**

*(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 về việc thành lập trường.	01	Bản chính
02	Đề án thành lập trường.	01	Bản chính
03	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	Bản chính

**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	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả		BM 01 BM 02	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận - huyện		BM 03	<p>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.</p> <p>- 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.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	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 1 BM 01	Chuyển hồ sơ cho Bộ phận chuyên môn của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Bộ phận chuyên môn- Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện	01 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và phân công thụ lý

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	03 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 - Hồ sơ trình Văn bản thẩm định - Dự thảo Tờ trình,	Tiếp nhận và tiến hành xem xét, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có): - Nếu hồ sơ đúng quy định, tổng hợp biên bản thẩm định - Nếu hồ sơ chưa đúng quy định, thông báo bằng văn bản đề người nộp hồ sơ đến chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ
			06 ngày làm việc	Quyết định/văn bản trả lời nêu rõ lý do	- Nếu hồ sơ đúng quy định, 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	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo phòng chuyên môn liên quan	02 ngày làm việc	Theo mục 1 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	Xem xét, phê duyệt kết quả thụ lý thủ tục hành chính
	<b>Phê duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng Giáo	02 ngày	- Hồ sơ trình	Kiểm tra lại hồ sơ và ký duyệt tờ trình kèm

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
B6		dục và Đào tạo	làm việc	- Tờ trình - Dự thảo Quyết định/ Văn bản nêu rõ lý do	dự thảo, trình kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Ủy ban nhân dân quận huyện
B7	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn phòng- Phòng Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1 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	Ban hành số Tờ trình và đóng dấu các tài liệu liên quan Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, huyện
B8	<b>Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên</b>	Văn phòng -Ủy ban nhân dân quận huyện	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Tờ trình - Dự thảo Quyết định/ Văn bản nêu rõ lý do	Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan; Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý
B9	<b>Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan</b>	Chuyên viên Văn phòng -Ủy ban nhân dân quận huyện	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Tờ trình - Dự thảo Quyết định/ Văn bản nêu rõ lý do	Trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký tờ trình, trình Ủy ban nhân dân quận huyện.
B10		Lãnh đạo	01 ngày	- Hồ sơ	Xem xét, kiểm tra hồ sơ, phê duyệt tờ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	<b>Xem xét, trình ký</b>	Văn phòng	làm việc	trình - Tờ trình - Dự thảo Quyết định/ Văn bản nêu rõ lý do	trình, ký nháy quyết định
B11	<b>Phê duyệt</b>	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận huyện	02 ngày làm việc	Quyết định/ văn bản, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định hoặc văn bản thông báo nêu rõ lý do.
B12	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Ủy ban nhân dân quận huyện	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản đến các cơ quan liên quan.
B13	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	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
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

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Hồ sơ lưu</b>
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
4	BM 04	Quyết định thành lập trường tiểu học hoặc cho phép thành lập trường tiểu học tư thục.
5	//	Các thành phần hồ sơ (phần I) (lưu tại phòng chuyên môn)
6	//	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.

**QUY TRÌNH 23****Cho phép trường tiểu học hoạt 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	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
		ban nhân dân quận, huyện hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận - huyện			<p>nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</p> <p>- 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.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	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	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	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	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	15 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình	- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị



<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
				Văn bản thẩm định - Dự thảo Tờ trình, Quyết định/ văn bản trả lời nêu rõ lý do	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	<b>Xem xét và ký duyệt</b>	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	<b>Ban hành văn bản</b>	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.

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
B7	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	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:**

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên Biểu mẫu</b>
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

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Hồ sơ lưu</b>
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
4	BM 04	Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục
5	//	Các thành phần hồ sơ (phần I)
6	//	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 tự 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
- 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.

**QUY TRÌNH 24****Thủ tục sáp nhập, chia, tách trường tiểu học**

(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 về việc sáp nhập, chia, tách	01	Bản chính
02	Đề án sáp nhập, chia, tách, trong đó có phương án để bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên	01	Bản chính
03	Các văn bản xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan	01	Bản chính

**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	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận - huyện	chính	BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	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 1 BM 01	Chuyển hồ sơ cho Bộ phận chuyên môn của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Bộ phận chuyên môn- Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện	01 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và phân công thụ lý

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	03 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 - Hồ sơ trình Văn bản thẩm định - Dự thảo Tờ trình, Quyết định/ văn bản trả lời nêu rõ lý do	Tiếp nhận và tiến hành xem xét, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có): - Nếu hồ sơ đúng quy định, tổng hợp biên bản thẩm định - Nếu hồ sơ chưa đúng quy định, thông báo bằng văn bản để người nộp hồ sơ đến chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ
			06 ngày làm việc		- Nếu hồ sơ đúng quy định, 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	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo phòng chuyên môn liên quan	02 ngày làm việc	Theo mục 1 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	Xem xét, phê duyệt kết quả thụ lý thủ tục hành chính

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				do	
B6	<b>Phê duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	02 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Tờ trình - Dự thảo Quyết định/ Văn bản nêu rõ lý do	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 quận huyện
B7	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn phòng- Phòng Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1 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	Ban hành số Tờ trình và đóng dấu các tài liệu liên quan Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, huyện
B8	<b>Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên</b>	Văn phòng -Ủy ban nhân dân quận huyện	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Tờ trình - Dự thảo Quyết định/ Văn bản nêu rõ lý do	Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan; Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý
B9	<b>Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan</b>	Chuyên viên Văn phòng -Ủy ban nhân dân	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Tờ trình - Dự thảo	Trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký tờ trình, trình Ủy ban nhân dân quận

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
		quận huyện		Quyết định/ Văn bản nêu rõ lý do	huyện.
B10	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Tờ trình - Dự thảo Quyết định/ Văn bản nêu rõ lý do	Xem xét, kiểm tra hồ sơ, phê duyệt tờ trình, ký nháy quyết định
B11	<b>Phê duyệt</b>	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận huyện	02 ngày làm việc	Quyết định/ văn bản, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định hoặc văn bản thông báo nêu rõ lý do.
B12	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Ủy ban nhân dân quận huyện	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản đến các cơ quan liên quan.
B13	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	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**

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên Biểu mẫu</b>
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

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Hồ sơ lưu</b>
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	Quyết định sáp nhập, chia, tách trường tiểu học
5	//	Các thành phần hồ sơ (mục 1) (lưu tại phòng chuyên môn)
6	//	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 tự 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

- 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.

**QUY TRÌNH 25****Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại**

(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 trở lại	01	Bản chính

**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	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo		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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		các quận - huyện			<p>chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	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	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	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	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	15 ngày làm việc	<p>Theo mục I BM 01</p> <p>- Hồ sơ trình Văn bản thẩm định</p> <p>- Dự thảo Tờ trình,</p>	<p>- 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.</p> <p>- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				Quyết định/ văn bản trả lời nêu rõ lý do	Phòng xem xét
B5	<b>Xem xét và ký duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	03 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình Văn bản thẩm định - 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	<b>Ban hành văn bản</b>	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	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	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
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

**V. HỒ SƠ CÀN LƯU**

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
4	BM 04	Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại
5	//	Các thành phần hồ sơ (phần I)
6	//	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 tự 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

- 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.

**QUY TRÌNH 26****Thủ tục giải thể trường tiểu học****(theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường tiểu học)***(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 đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân	01	Bản chính

**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	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc		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.



<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
		Phòng Giáo dục và Đào tạo các quận - huyện			<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	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 cho Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và gửi cho bộ phận chuyên môn liên quan

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	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	- 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). - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét
B5	<b>Xem xét, ký duyệt</b>	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	Lãnh đạo phòng xem xét 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 quận, huyện
B6	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc	Tờ trình và hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo ký duyệt	Ban hành số Tờ trình và đóng dấu, chuyển hồ sơ đã được duyệt đến Ủy ban nhân dân quận, huyện
B7	<b>Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên</b>	Văn thư Văn phòng Hội	01 ngày làm	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan và

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	viên	đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, huyện	việc	- Hồ sơ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định Tờ trình, Quyết định/ văn bản trả lời nêu rõ lý do	chuyên hồ sơ Chuyên viên thụ lý
B8	<b>Thẩm tra hồ sơ</b>	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	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: Trình lãnh đạo văn phòng xem xét, ký tờ trình, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân - Hồ sơ không đạt yêu cầu: Trình lãnh đạo văn phòng xem xét chuyển trả hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý lại
B9	<b>Phê duyệt</b>	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	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định hoặc văn bản thông báo nêu rõ lý do.
B10	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Ủy ban nhân dân quận	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được Lãnh đạo ký duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản đến các cơ quan liên quan.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		huyện			
B11	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	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
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

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
4	BM 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)

5	BM 05	Quyết định giải thể trường tiểu học
6	//	Các thành phần hồ sơ (phần I)
7	//	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 tự 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.
- 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.

*(Xem tiếp Công báo số 90 + 91)*