

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH Chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non công lập	Mã hiệu: /GDĐT
		Ngày ban hành: .../...../2024

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

- MỤC ĐÍCH
- PHẠM VI
- TÀI LIỆU VIỆN DẪN
- ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
- NỘI DUNG QUY TRÌNH
 - Cơ sở pháp lý
 - Điều kiện thực hiện thủ tục
 - Thành phần hồ sơ
 - Số lượng hồ sơ
 - Thời gian xử lý
 - Nơi tiếp nhận và trả kết quả
 - Lệ phí
 - Quy trình xử lý
- BIỂU MẪU
- HỒ SƠ CÀN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Dương Văn Dân	Nguyễn Thanh Sang	Trần Thanh Tùng
Chữ ký			
Chức vụ	TRƯỞNG PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC UBND QUẬN	CHỦ TỊCH UBND QUẬN

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH Chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non công lập	Mã hiệu: /GDĐT
		Ngày ban hành: .../...../2024

1. MỤC ĐÍCH

Quy định về trình tự giải quyết hồ sơ chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non công lập đảm bảo yêu cầu cải cách hành chính.

2. PHẠM VI

- Áp dụng cho các cơ sở giáo dục mầm non bán công có nhu cầu chuyển đổi sang cơ sở giáo dục mầm non công lập tại địa bàn Quận 8.
- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 8.
- Cơ quan phối hợp tổ chức thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 8, Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 8, các cơ quan chuyên môn có liên quan (nếu có), Ủy ban nhân dân các phường thuộc Quận 8.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- GDĐT: Giáo dục và Đào tạo
- VP UBND: Văn phòng Ủy ban nhân dân.
- BP TN&TKQ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả
- TH - KH: Tổng hợp – Kế hoạch.

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH Chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non công lập	Mã hiệu: /GDĐT
		Ngày ban hành: .../...../2024

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý		
	<p>1. 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.</p> <p>2. Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều 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.</p> <p>3. Thông tư số 11/2009/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 5 năm 2009 của 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</p> <p>4. 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.</p> <p>5. Thông tư số 41/2020/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 11 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo bãi bỏ một số văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành trong lĩnh vực giáo dục.</p> <p>6. Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường mầm non.</p> <p>7. Thông tư số 16/2023/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 10 năm 2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 41/2020/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 11 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo bãi bỏ một số văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành trong lĩnh vực giáo dục.</p> <p>8. Quyết định số 6046/QĐ-UBND ngày 28 tháng 12 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo.</p> <p>9. Quyết định số 3453/QĐ-UBND ngày 22 tháng 9 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân quận, huyện.</p>		
5.2	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính		
	Không		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Tờ trình xin chuyển đổi loại hình trường.	X	

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH Chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non công lập	Mã hiệu: /GDDT
		Ngày ban hành: .../...../2024

	2. Đề án chuyển đổi loại hình trường.	X		
	3. Báo cáo kiểm kê, phân loại, định giá tài sản, kiểm toán tài chính và hồ sơ liên quan đến quyền sử dụng đất.	X		
	4. Danh sách trích ngang của cán bộ, viên chức trong biên chế, hợp đồng của trường chuyển đổi.	X		
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
5.5	Thời gian xử lý: 21 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân Quận 8 vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00) hoặc gửi yêu cầu qua đường bưu chính. - Nộp hồ sơ trực tuyến trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn			
5.7	Lệ phí: không			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục 5.3
B2	Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ có trong hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn một lần bằng văn bản để đơn vị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thực hiện lại B1. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho Phòng GDDT.	BP TN&TKQ	<p>Ngay khi tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>0,5 ngày làm việc</p>	- Theo Mục 5.3 - BM 01 - BM 02 - BM 03 - BM 04

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH Chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non công lập	Mã hiệu: /GDĐT
		Ngày ban hành: .../...../2024

B3	Phân công thụ lý hồ sơ: Trưởng phòng phân công công chức thụ lý hồ sơ, giải quyết thủ tục hành chính.	Trưởng phòng GDĐT	01 ngày làm việc	- Theo Mục 5.3 - BM 01 - BM 04
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính: - Công chức thụ lý hồ sơ chủ trì phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan (nếu có) xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; kiểm tra thực tế tại cơ sở. - Dự thảo tờ trình, quyết định chuyển đổi hoặc văn bản trả lời (nếu không đủ điều kiện chuyển đổi) trình lãnh đạo phòng xem xét, ký hồ sơ.	Chuyên viên Phòng GDĐT	10 ngày làm việc	- Theo Mục 5.3 - Biên bản thẩm định - Tờ trình, dự thảo quyết định hoặc văn bản trả lời (nếu có). - BM 01 - BM 04
B5	Xem xét, ký duyệt: Trưởng phòng xem xét và ký tờ trình đề nghị chuyển đổi hoặc văn bản trả lời (nếu có).	Trưởng phòng GDĐT	02 ngày làm việc	- Theo Mục 5.3 - Hồ sơ - Dự thảo quyết định hoặc văn bản trả lời (nếu có), tờ trình đã ký. - BM 01 - BM 04
B6	Phát hành văn bản: Văn thư cho số, đóng dấu. Chuyển văn bản và hồ sơ cho Tổ TH-KH VP UBND	Văn thư Phòng GDĐT	01 ngày làm việc	- Theo Mục 5.3 - Hồ sơ - Dự thảo quyết định hoặc văn bản trả lời (nếu có), tờ trình đã ký và đóng dấu. - BM 01 - BM 04

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH Chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non công lập	Mã hiệu: /GDDT
		Ngày ban hành: .../.../2024

B7	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên:	Văn thư UBND Quận 8	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục 5.3 - Hồ sơ - Dự thảo quyết định hoặc văn bản trả lời (nếu có), tờ trình đã ký và đóng dấu. - BM 01 - BM 04
B8	Thẩm tra hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan; kiểm tra dự thảo quyết định hoặc văn bản trả lời và trình lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký tờ trình trình lãnh đạo UBND Quận 8. - 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. 	Chuyên viên Tổ TH - KH	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục 5.3 - Dự thảo quyết định hoặc văn bản trả lời (nếu có), tờ trình trình lãnh đạo UBND Quận 8. - BM 01 - BM 04
B9	Xem xét, trình ký: Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình trình lãnh đạo UBND Quận 8.	Lãnh đạo VP UBND Quận 8	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục 5.3 - Dự thảo quyết định hoặc văn bản trả lời (nếu có), tờ trình đã ký và đóng dấu. - BM 01 - BM 04
B10	Phê duyệt: Xem xét và ký quyết định chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non công lập hoặc văn bản trả lời (nếu có).	Lãnh đạo UBND Quận 8	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục 5.3 - Quyết định hoặc văn bản trả lời (nếu có) đã ký. - BM 01 - BM 04

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH Chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non công lập	Mã hiệu: /GDĐT
		Ngày ban hành: .../...../2024

B11	Phát hành văn bản: - Lấy số, đóng dấu, phát hành quyết định hoặc văn bản trả lời (nếu có). - Chuyển quyết định hoặc văn bản trả lời đến BP TN&TKQ quận.	Văn thư UBND Quận 8	0,5 ngày làm việc	- Theo Mục 5.3 - Quyết định hoặc văn bản trả lời (nếu có) đã ký và đóng dấu. - BM 01 - BM 04
B12	Trả kết quả, thống kê và theo dõi: - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân yêu cầu thực hiện thủ tục - Trường hợp trễ hẹn, thực hiện Thư xin lỗi với tổ chức, cá nhân	BP TN&TKQ	Theo giấy hẹn	- Theo Mục 5.3 - Quyết định hoặc văn bản thông báo (nếu có) đã ký và đóng dấu. - BM 01 - BM 04 - BM 05 - BM 06 - BM 07 - BM 08
Lưu ý:	<p><i>Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 5.8.</i></p> <p><i>Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.</i></p>			

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ
4.	BM 04	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5.	BM 05	Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính
6.	BM 06	Sổ theo dõi hồ sơ
7.	BM 07	Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc
8.	BM 08	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH Chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non công lập	Mã hiệu: /GDĐT
		Ngày ban hành: .../...../2024

7. HỒ SƠ CẢN LƯU

TT	Hồ sơ lưu
1.	Thành phần hồ sơ như mục 5.3
2.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
3.	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4.	Sổ theo dõi hồ sơ
5.	Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc
6.	Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính
7.	Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ (nếu có)
8.	Biên bản thẩm định
9.	Tờ trình của Phòng GDĐT Quận 8 về đề nghị chuyển đổi hoặc văn bản trả lời (nếu có).
10.	Quyết định chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non công lập.
<p><i>Hồ sơ được lưu tại Phòng Giáo dục và đào tạo Quận 8. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.</i></p>	

Đóng dấu giáp lai hoặc Chữ ký số của
Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử)

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

Số:...../BPTNTKQ

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

Quận 8, ngày.....tháng.....năm.....

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:

(Liên: Lưu/ giao khách hàng)

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Quận 8:

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại:.....Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

1. Thành phần hồ sơ nộp gồm:

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao/ Bản photo
1	Tờ trình xin chuyển đổi loại hình trường	X	
2	Đề án chuyển đổi loại hình trường	X	
3	Báo cáo kê, phân loại, định giá tài sản, kiểm toán tài chính và hồ sơ liên quan đến quyền sử dụng đất	X	
4	Danh sách trích ngang của cán bộ, viên chức trong biên chế, hợp đồng của trường chuyên đổi	X	

2. Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

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

4. Thời gian nhận hồ sơ:giờ.....phút, ngày.....tháng.....năm.....

5. Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ: ...giờ...phút, ngày.....tháng.....năm.....

6. Đăng ký nhận kết quả tại:.....

Vào sổ theo dõi hồ sơ, Quyền số:Số thứ tự:

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu là biểu mẫu điện tử)

Ghi chú:

- Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg; một liên chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa;

- Tổ chức, cá nhân có thể đăng ký nhận kết quả tại Bộ phận Một cửa hoặc tại nhà (trụ sở tổ chức) qua dịch vụ bưu chính.

BM 01- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

Ngày ban hành: .../.../2024

Đóng dấu giáp lai hoặc Chữ ký số của
Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử)

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

Số:...../HDHS

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

Quận 8, ngày.....tháng.....năm.....

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

.....

Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với số
điện thoại để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người hướng dẫn nếu là biểu mẫu
điện tử)

Đóng dấu giáp lai hoặc Chữ ký số của
Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử)

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Số:...../BPTNTKQ

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

Quận 8, ngày.....tháng.....năm.....

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Quận 8:

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Quận 8 thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

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

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)
(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu là biểu
mẫu điện tử)

Ghi chú: Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Phiếu được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg; một liên được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

Chữ ký số của Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử)

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:...../BPTNTKQ , ngày tháng năm

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Mã số hồ sơ:

Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ:

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ:

TÊN CƠ QUAN	THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ		KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Trước hạn/đúng hạn/quá hạn)	GHI CHÚ
1. Giao:	...giờ.. .phút, ngày ... tháng ... năm....			
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Người giao	Người nhận		
2. Nhận:				
1. Giao: .....	...giờ...phút, ngày... tháng... năm....			
2. Nhận:	Người giao	Người nhận		
1. Giao: .....	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
2. Nhận:	Người giao	Người nhận		
.....			
1. Giao: .....	...giờ...phút, ngày ... tháng... năm....			
2. Nhận:	Người giao	Người nhận		
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả				

Ghi chú:

- Trường hợp hồ sơ được chuyển qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg thì thời gian giao, nhận hồ sơ và việc ký nhận thể hiện trong hóa đơn của cơ quan Bưu chính;
- Kết quả giải quyết hồ sơ do bên nhận nhập thông tin/ ghi khi nhận bàn giao hồ sơ.
- Trường hợp Hệ thống thông tin một cửa điện tử chưa vận hành, người giao và người nhận phải ký và ghi rõ họ tên. Khi Hệ thống thông tin một cửa điện tử đã vận hành, việc lưu vết được thực hiện tự động và thể hiện trên mẫu phiếu điện tử

SỔ THỐNG KÊ KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CHÍNH

từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8

Thời gian	Số lượng Thủ tục hành chính	Lĩnh vực		Lĩnh vực		Lĩnh vực		Lĩnh vực		Tổng cộng	
		Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ
Tháng 1	Số lượng TTHC tiếp nhận										
	Số lượng TTHC đã giải quyết										
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định										
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định										
	Số lượng TTHC chưa giải quyết										
Tháng 2	Số lượng TTHC tiếp nhận										
	Số lượng TTHC đã giải quyết										
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định										
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định										
	Số lượng TTHC chưa giải quyết										
Tháng 3	Số lượng TTHC tiếp nhận										
	Số lượng TTHC đã giải quyết										
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định										
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định										
	Số lượng TTHC chưa giải quyết										
Tháng 4	Số lượng TTHC tiếp nhận										
	Số lượng TTHC đã giải quyết										
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định										
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định										
	Số lượng TTHC chưa giải quyết										
Tháng 5	Số lượng TTHC tiếp nhận										
	Số lượng TTHC đã giải quyết										
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định										
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định										
	Số lượng TTHC chưa giải quyết										
Tháng 6	Số lượng TTHC tiếp nhận										
	Số lượng TTHC đã giải quyết										
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định										
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định										
	Số lượng TTHC chưa giải quyết										
Tháng ...	Số lượng TTHC tiếp nhận										
	Số lượng TTHC đã giải quyết										
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định										
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định										
	Số lượng TTHC chưa giải quyết										
Tổng cộng											

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

SỔ THEO DÕI HỒ SƠ

Số TT	Mã hồ sơ	Tên TTHC	Số lượng hồ sơ (bộ)	Tên tổ chức, cá nhân	Địa chỉ, số điện thoại	Cơ quan chủ trì giải quyết	Ngày, tháng, năm				Trả kết quả		Ghi chú
							Hạn trả kết quả	Chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết	Nhận kết quả tại cơ quan giải quyết	Ngày, tháng, năm	Ký nhận		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Ghi chú: Sổ theo dõi hồ sơ được lập theo từng lĩnh vực hoặc từng nhóm lĩnh vực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8

SỔ THEO DÕI KẾT QUẢ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Lĩnh vực xử lý: **Chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non công lập**

từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm

TT	Mã số hồ sơ	Số Giấy chứng nhận	Người thẩm định	Người ký	Kết quả xử lý		Ghi chú
					Đáp ứng thời gian	Đáp ứng VBQP	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							

Số:...../PXL

Quận 8, ngày tháng năm.....

PHIẾU XIN LỖI VÀ HẸN LẠI NGÀY TRẢ KẾT QUẢ

Kính gửi:.....

Ngày...tháng...năm ..., Ủy ban nhân dân Quận 8 tiếp nhận giải quyết hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục hành chính của Ông/Bà/Tổ chức); mã số:

Thời gian hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ:giờ....., ngày.....tháng.....năm.....

Tuy nhiên đến nay, Ủy ban nhân dân Quận 8 chưa trả kết quả giải quyết hồ sơ của Ông/Bà/Tổ chức đúng thời hạn quy định ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả/ Biên nhận hồ sơ. Lý do:.....

Sự chậm trễ này đã gây phiền hà, tốn kém chi phí, công sức của Ông/Bà/Tổ chức.

Ủy ban nhân dân Quận 8 xin lỗi Ông/Bà/Tổ chức và sẽ trả kết quả giải quyết hồ sơ cho Ông/Bà/Tổ chức vào ngày tháng năm

Mong nhận được sự thông cảm của Ông/Bà/Tổ chức vì sự chậm trễ này./.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nếu là biểu mẫu điện tử)

QUY TRÌNH 22

Chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non công lập
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3453/QĐ-UBND ngày 22 tháng 9 năm 2020
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1.	Tờ trình xin chuyển đổi loại hình trường	01	Bản chính
2.	Đề án chuyển đổi loại hình trường	01	Bản chính
3.	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
4.	Danh sách trích ngang của cán bộ, viên chức trong biên chế, hợp đồng của trường chuyển đổi	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	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

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 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		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
					chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và phân công thụ lý
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức thụ lý hồ sơ của Phòng Giáo dục và Đào tạo	10 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	- Tiếp nhận và 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. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Phòng xem xét
B6	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	03 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả - Tờ trình	Xem xét hồ sơ, ký duyệt tờ trình trình Ủy ban nhân dân kèm dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính
B7	Ban hành văn bản	Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc	Tờ trình và hồ sơ liên quan đã được lãnh đạo ký duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Văn phòng Ủy ban nhân dân
B8	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ	Văn thư Văn phòng Hội đồng	01 ngày làm việc	Theo mục 1	Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, tài

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
	cho chuyên viên	nhân dân và Ủy ban nhân dân		BM 01 - Hồ sơ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định	liệu liên quan và cấp giấy biên nhận Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý
B9	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân	02 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 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 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
B10	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân	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
B11	Phê duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân	02 ngày làm việc	Quyết định hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký duyệt Quyết định hoặc văn bản thông báo nêu rõ lý do.
B12	Ban hành văn bản	Văn thư Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân	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	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	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

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 công lập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện
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

- Thông tư số 11/2009/TT-BGDĐT ngày 08/5/2009 của 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 tư thục; cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non dân lập; cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non công lập.

- 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.

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục	Mã hiệu: /GDDT
		Ngày ban hành: .../...../2024

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

- MỤC ĐÍCH
- PHẠM VI
- TÀI LIỆU VIỆN DẪN
- ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
- NỘI DUNG QUY TRÌNH
 - Cơ sở pháp lý
 - Điều kiện thực hiện thủ tục
 - Thành phần hồ sơ
 - Số lượng hồ sơ
 - Thời gian xử lý
 - Nơi tiếp nhận và trả kết quả
 - Lệ phí
 - Quy trình xử lý
- BIỂU MẪU
- HỒ SƠ CÀN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Dương Văn Dân	Nguyễn Thanh Sang	Trần Thanh Tùng
Chữ ký			 
Chức vụ	TRƯỞNG PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC UBND QUẬN	CHỦ TỊCH UBND QUẬN

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH	Mã hiệu: /GDĐT
	Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục	Ngày ban hành: .../...../2024

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần sửa đổi	Ngày sửa đổi

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục	Mã hiệu: /GDĐT
		Ngày ban hành: .../...../2024

1. MỤC ĐÍCH

Quy định về trình tự giải quyết hồ sơ cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục đảm bảo yêu cầu cải cách hành chính.

2. PHẠM VI

- Áp dụng cho các trường tiểu học tại địa bàn Quận 8.
- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 8.
- Cơ quan phối hợp tổ chức thực hiện: Các đơn vị có liên quan (nếu có).

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- GDĐT: Giáo dục và Đào tạo
- BP TN&TKQ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH	Mã hiệu: /GDĐT
	Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục	Ngày ban hành: .../...../2024

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý		
	<p>1. Luật Giáo dục năm 2019.</p> <p>2. 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.</p> <p>3. 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.</p> <p>4. Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 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.</p> <p>5. Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục.</p> <p>6. Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều 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.</p> <p>7. 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.</p> <p>8. Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Điều lệ trường Tiểu học.</p> <p>9. Thông tư số 40/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của trường tiểu học, trường trung học cơ sở và trường trung học phổ thông có nhiều cấp học loại hình tư thục.</p> <p>10. Quyết định số 6046/QĐ-UBND ngày 28 tháng 12 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo.</p> <p>11. Quyết định số 3453/QĐ-UBND ngày 22 tháng 9 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân quận, huyện.</p>		
5.2	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính		
	Không có		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục.	X	
	2. Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường (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).		X

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục	Mã hiệu: /GDDT
		Ngày ban hành: .../...../2024

5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
5.5	Thời gian xử lý: 18 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân Quận 8 vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00) hoặc gửi yêu cầu qua đường bưu chính. - Nộp hồ sơ trực tuyến trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn			
5.7	Lệ phí: không			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ:	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục 5.3
B2	Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ có trong hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn một lần bằng văn bản để đơn vị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thực hiện lại B1. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho Phòng GDDT.	BP TN&TKQ	Ngay khi tiếp nhận hồ sơ. 0,5 ngày làm việc	- Theo Mục 5.3 - BM 01 - BM 02 - BM 03 - BM 04
B3	Phân công thụ lý hồ sơ: Trưởng phòng phân công công chức thụ lý hồ sơ, giải quyết thủ tục hành chính.	Trưởng phòng GDDT	0,5 ngày làm việc	- Theo Mục 5.3 - BM 01 - BM 04

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục	Mã hiệu: /GDĐT
		Ngày ban hành: .../.../2024

B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính: - Công chức thụ lý hồ sơ 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. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ. Dự thảo quyết định cho phép nhà trường tổ chức hoạt động giáo dục hoặc văn bản thông báo nêu rõ lý do và hướng giải quyết (nếu chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục) trình lãnh đạo phòng xem xét, ký hồ sơ.	Chuyên viên Phòng GDĐT	13 ngày làm việc	- Theo Mục 5.3 - Văn bản thẩm định. - Dự thảo quyết định hoặc văn bản thông báo (nếu có). - BM 01 - BM 04
B5	Xem xét, ký duyệt: Trưởng phòng xem xét và ký quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục hoặc văn bản thông báo (nếu có).	Trưởng phòng GDĐT	03 ngày làm việc	- Theo Mục 5.3 - Hồ sơ; - Quyết định hoặc văn bản thông báo (nếu có) đã ký. - BM 01 - BM 04
B6	Phát hành văn bản: Văn thư cho số, đóng dấu. Chuyển quyết định hoặc văn bản thông báo cho BP TN&TKQ quận.	Văn thư Phòng GDĐT	01 ngày làm việc	- Theo Mục 5.3 - Hồ sơ; - Quyết định hoặc văn bản thông báo (nếu có) đã ký và đóng dấu. - BM 01 - BM 04
B7	Trả kết quả, thông kê và theo dõi: - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân yêu cầu thực hiện thủ tục - Trường hợp trễ hẹn, thực hiện Thư xin lỗi với tổ chức, cá nhân	BP TN&TKQ	Theo giấy hẹn	- Theo Mục 5.3 - Quyết định hoặc văn bản thông báo (nếu có) đã ký và đóng dấu. - BM 01 - BM 04 - BM 05 - BM 06 - BM 07 - BM 08

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH	Mã hiệu: /GDĐT
	Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục	Ngày ban hành: .../.../2024

Lưu ý:	<p><i>Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 5.8.</i></p> <p><i>Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.</i></p>
---------------	--

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ
4.	BM 04	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5.	BM 05	Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính
6.	BM 06	Sổ theo dõi hồ sơ
7.	BM 07	Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc
8.	BM 08	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả

7. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Hồ sơ lưu
1.	Thành phần hồ sơ như mục 5.3
2.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
3.	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4.	Sổ theo dõi hồ sơ
5.	Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc
6.	Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính
7.	Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ (nếu có)
8.	Văn bản thẩm định
9.	Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục

Hồ sơ được lưu tại Phòng Giáo dục và đào tạo Quận 8. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.

Đóng dấu giáp lai hoặc Chữ ký số của
Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử)

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Số:...../BPTNTKQ

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

Quận 8, ngày.....tháng.....năm.....

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:

(Liên: Lưu/ giao khách hàng)

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Quận 8:

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:.....

Số điện thoại:..... Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

1. Thành phần hồ sơ nộp gồm:

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao/ Bản photo
1	Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục.	X	
2	Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường (Bản sao được cấp từ số gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu).		X

2. Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

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

4. Thời gian nhận hồ sơ:giờ.....phút, ngày.....tháng.....năm.....

5. Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ: ...giờ...phút, ngày.....tháng.....năm.....

6. Đăng ký nhận kết quả tại:.....

Vào sổ theo dõi hồ sơ, Quyền số:Số thứ tự:

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)
(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu là biểu
mẫu điện tử)

Ghi chú:

- Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg; một liên chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa;

- Tổ chức, cá nhân có thể đăng ký nhận kết quả tại Bộ phận Một cửa hoặc tại nhà (trụ sở tổ chức) qua dịch vụ bưu chính.

Đóng dấu giáp lai hoặc Chữ ký số của
Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử)

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Số:...../HDHS

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

Quận 8, ngày.....tháng.....năm.....

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

.....

Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với số
điện thoại để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người hướng dẫn nếu là biểu mẫu
điện tử)

Đóng dấu giáp lai hoặc Chữ ký số của
Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử)

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Số:...../BPTNTKQ

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

Quận 8, ngày.....tháng.....năm.....

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Quận 8:

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Quận 8 thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

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

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)
(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu là biểu
mẫu điện tử)

Ghi chú: Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Phiếu được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg; một liên được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

Chữ ký số của Tổ chức (nếu
là biểu mẫu điện tử)

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:...../BPTNTKQ

....., ngày tháng năm

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Mã số hồ sơ:

Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ:

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ:

TÊN CƠ QUAN	THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ		KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Trước hạn/đúng hạn/quá hạn)	GHI CHÚ
1. Giao:	...giờ.. .phút, ngày ... tháng ... năm....			
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Người giao	Người nhận		
2. Nhận:				
1. Giao: .....	...giờ...phút, ngày... tháng... năm....			
2. Nhận:	Người giao	Người nhận		
1. Giao: .....	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
2. Nhận:	Người giao	Người nhận		
.....			
1. Giao: .....	...giờ...phút, ngày ... tháng... năm....			
2. Nhận:	Người giao	Người nhận		
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả				

Ghi chú:

- Trường hợp hồ sơ được chuyển qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg thì thời gian giao, nhận hồ sơ và việc ký nhận thể hiện trong hóa đơn của cơ quan Bưu chính;
- Kết quả giải quyết hồ sơ do bên nhận nhập thông tin/ ghi khi nhận bàn giao hồ sơ.
- Trường hợp Hệ thống thông tin một cửa điện tử chưa vận hành, người giao và người nhận phải ký và ghi rõ họ tên. Khi Hệ thống thông tin một cửa điện tử đã vận hành, việc lưu vết được thực hiện tự động và thể hiện trên mẫu phiếu điện tử

SỔ THỐNG KÊ KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CHÍNH

từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8

Thời gian	Số lượng Thủ tục hành chính	Lĩnh vực			Lĩnh vực			Lĩnh vực			Tổng cộng	
		Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	
Tháng 1	Số lượng TTHC tiếp nhận											
	Số lượng TTHC đã giải quyết											
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định											
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định											
	Số lượng TTHC chưa giải quyết											
	Số lượng TTHC tiếp nhận											
Tháng 2	Số lượng TTHC đã giải quyết											
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định											
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định											
	Số lượng TTHC chưa giải quyết											
	Số lượng TTHC tiếp nhận											
	Số lượng TTHC đã giải quyết											
Tháng 3	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định											
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định											
	Số lượng TTHC chưa giải quyết											
	Số lượng TTHC tiếp nhận											
	Số lượng TTHC đã giải quyết											
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định											
Tháng 4	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định											
	Số lượng TTHC chưa giải quyết											
	Số lượng TTHC tiếp nhận											
	Số lượng TTHC đã giải quyết											
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định											
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định											
Tháng 5	Số lượng TTHC chưa giải quyết											
	Số lượng TTHC tiếp nhận											
	Số lượng TTHC đã giải quyết											
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định											
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định											
	Số lượng TTHC chưa giải quyết											
Tháng 6	Số lượng TTHC tiếp nhận											
	Số lượng TTHC đã giải quyết											
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định											
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định											
	Số lượng TTHC chưa giải quyết											
	Số lượng TTHC tiếp nhận											
Tháng ...	Số lượng TTHC tiếp nhận											
	Số lượng TTHC đã giải quyết											
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định											
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định											
	Số lượng TTHC chưa giải quyết											
	Tổng cộng											

SỔ THEO DÕI HỒ SƠ

Số TT	Mã hồ sơ	Tên TTHC	Số lượng hồ sơ (bộ)	Tên tổ chức, cá nhân	Địa chỉ, số điện thoại	Cơ quan chủ trì giải quyết	Ngày, tháng, năm				Trả kết quả		Ghi chú	
							Nhận hồ sơ	Hẹn trả kết quả	Chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết	Nhận kết quả tại cơ quan giải quyết	Ngày, tháng, năm	Ký nhận		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	

Ghi chú: Sổ theo dõi hồ sơ được lập theo từng lĩnh vực hoặc từng nhóm lĩnh vực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8

SỔ THEO DÕI KẾT QUẢ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Lĩnh vực xử lý: **Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục**
từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm

TT	Mã số hồ sơ	Số Giấy chứng nhận	Người thẩm định	Người ký	Kết quả xử lý		Ghi chú
					Đáp ứng thời gian	Đáp ứng VBQP	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							

Số:...../PXL

Quận 8, ngày tháng năm.....

PHIẾU XIN LỖI VÀ HẸN LẠI NGÀY TRẢ KẾT QUẢ

Kính gửi:.....

Ngày...tháng...năm ..., Ủy ban nhân dân Quận 8 tiếp nhận giải quyết hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục hành chính của Ông/Bà/Tổ chức); mã số:

Thời gian hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ:giờ....., ngày.....tháng.....năm.....

Tuy nhiên đến nay, Ủy ban nhân dân Quận 8 chưa trả kết quả giải quyết hồ sơ của Ông/Bà/Tổ chức đúng thời hạn quy định ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả/ Biên nhận hồ sơ. Lý do:.....

Sự chậm trễ này đã gây phiền hà, tốn kém chi phí, công sức của Ông/Bà/Tổ chức.

Ủy ban nhân dân Quận 8 xin lỗi Ông/Bà/Tổ chức và sẽ trả kết quả giải quyết hồ sơ cho Ông/Bà/Tổ chức vào ngày tháng năm

Mong nhận được sự thông cảm của Ông/Bà/Tổ chức vì sự chậm trễ này./.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nếu là biểu mẫu điện tử)

QUY TRÌNH 9

Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3453/QĐ-UBND ngày 22 tháng 9 năm 2020 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	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		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 dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và phân công thụ lý
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức thụ lý hồ sơ của Phòng Giáo dục và Đào tạo	15 ngày làm việc	Theo mục I 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, kiểm tra, 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 Giáo dục và Đào tạo xem xét
B5	Xem xét và ký duyệt	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 và ký duyệt hồ sơ

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

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại	Mã hiệu: /GDĐT
		Ngày ban hành: .../...../2024

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

- MỤC ĐÍCH
- PHẠM VI
- TÀI LIỆU VIỆN DẪN
- ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
- NỘI DUNG QUY TRÌNH
 - Cơ sở pháp lý
 - Điều kiện thực hiện thủ tục
 - Thành phần hồ sơ
 - Số lượng hồ sơ
 - Thời gian xử lý
 - Nơi tiếp nhận và trả kết quả
 - Lệ phí
 - Quy trình xử lý
- BIỂU MẪU
- HỒ SƠ CÀN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Dương Văn Dân	Nguyễn Thanh Sang	Trần Thanh Tùng
Chữ ký		 	
Chức vụ	TRƯỞNG PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC UBND QUẬN	CHỦ TỊCH UBND QUẬN

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH	Mã hiệu: /GDĐT
	Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại	Ngày ban hành: .../.../2024

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần sửa đổi	Ngày sửa đổi

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại	Mã hiệu: /GDDT
		Ngày ban hành: .../...../2024

1. MỤC ĐÍCH

Quy định về trình tự giải quyết hồ sơ cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại đảm bảo yêu cầu cải cách hành chính.

2. PHẠM VI

- Áp dụng cho các trường tiểu học tại địa bàn Quận 8.
- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 8.
- Cơ quan phối hợp tổ chức thực hiện: Các đơn vị có liên quan (nếu có).

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- GDDT: Giáo dục và Đào tạo
- BP TN&TKQ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH	Mã hiệu: /GDĐT
	Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại	Ngày ban hành: .../...../2024

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý		
	<p>1. Luật Giáo dục năm 2019.</p> <p>2. 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.</p> <p>3. 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.</p> <p>4. Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 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.</p> <p>5. Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục.</p> <p>6. Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều 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.</p> <p>7. 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.</p> <p>8. Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Điều lệ trường Tiểu học.</p> <p>9. Thông tư số 40/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của trường tiểu học, trường trung học cơ sở và trường trung học phổ thông có nhiều cấp học loại hình tư thục.</p> <p>10. Quyết định số 6046/QĐ-UBND ngày 28 tháng 12 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo.</p> <p>11. Quyết định số 3453/QĐ-UBND ngày 22 tháng 9 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân quận, huyện.</p>		
5.2	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính		
	Không có.		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục.	X	

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH	Mã hiệu: /GDĐT
	Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại	Ngày ban hành: .../.../2024

5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
5.5	Thời gian xử lý: 18 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân Quận 8 vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00) hoặc gửi yêu cầu qua đường bưu chính. - Nộp hồ sơ trực tuyến trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn			
5.7	Lệ phí: không			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ:	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục 5.3
B2	Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ có trong hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn một lần bằng văn bản để đơn vị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thực hiện lại B1. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho Phòng GDĐT.	BP TN&TKQ	<p>Ngay khi tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>0,5 ngày làm việc</p>	- Theo Mục 5.3 - BM 01 - BM 02 - BM 03 - BM 04
B3	Phân công thụ lý hồ sơ: Trưởng phòng phân công công chức thụ lý hồ sơ, giải quyết thủ tục hành chính.	Trưởng phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Theo Mục 5.3 - BM 01 - BM 04

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại	Mã hiệu: /GDĐT
		Ngày ban hành: .../.../2024

B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính: - Công chức thụ lý hồ sơ 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. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ. Dự thảo quyết định cho phép nhà trường tổ chức hoạt động giáo dục hoặc văn bản thông báo nêu rõ lý do và hướng giải quyết (nếu chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục) trình lãnh đạo phòng xem xét, ký hồ sơ.	Chuyên viên Phòng GDĐT	13 ngày làm việc	- Theo Mục 5.3 - Văn bản thẩm định. - Dự thảo quyết định hoặc văn bản thông báo (nếu có). - BM 01 - BM 04
B5	Xem xét, ký duyệt: Trưởng phòng xem xét và ký quyết định cho phép hoạt động hoặc văn bản thông báo (nếu có).	Trưởng phòng GDĐT	03 ngày làm việc	- Theo Mục 5.3 - Hồ sơ. - Quyết định hoặc văn bản thông báo (nếu có) đã ký. - BM 01 - BM 04
B6	Phát hành văn bản: Văn thư cho số, đóng dấu. Chuyển quyết định hoặc văn bản thông báo cho BP TN&TKQ quận.	Văn thư Phòng GDĐT	01 ngày làm việc	- Theo Mục 5.3 - Hồ sơ. - Quyết định hoặc văn bản thông báo (nếu có) đã ký và đóng dấu. - BM 01 - BM 04
B7	Trả kết quả, thông kê và theo dõi: - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân yêu cầu thực hiện thủ tục - Trường hợp trễ hẹn, thực hiện Thư xin lỗi với tổ chức, cá nhân	BP TN&TKQ	Theo giấy hẹn	- Theo Mục 5.3 - Quyết định hoặc văn bản thông báo (nếu có) đã ký và đóng dấu. - BM 01 - BM 04 - BM 05 - BM 06 - BM 07 - BM 08

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH	Mã hiệu: /GDĐT
	Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại	Ngày ban hành: .../.../2024

Lưu ý:	<p><i>Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 5.8.</i></p> <p><i>Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.</i></p>
---------------	--

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ
4.	BM 04	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5.	BM 05	Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính
6.	BM 06	Sổ theo dõi hồ sơ
7.	BM 07	Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc
8.	BM 08	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả

7. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Hồ sơ lưu
1.	Thành phần hồ sơ như mục 5.3
2.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
3.	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4.	Sổ theo dõi hồ sơ
5.	Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc
6.	Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính
7.	Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ (nếu có)
8.	Văn bản thẩm định
9.	Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại

Hồ sơ được lưu tại Phòng Giáo dục và đào tạo Quận 8. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.

Đóng dấu giáp lai hoặc Chữ ký số của
Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử)

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

Số:...../BPTNTKQ

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

Quận 8, ngày.....tháng.....năm.....

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:

(Liên: Lưu/ giao khách hàng)

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Quận 8:

Tiếp nhận hồ sơ của:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại:..... Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

1. Thành phần hồ sơ nộp gồm:

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao/ Bản photo
1	Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại	X	

2. Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

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

4. Thời gian nhận hồ sơ:giờ.....phút, ngày.....tháng.....năm.....

5. Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ: ...giờ...phút, ngày.....tháng.....năm.....

6. Đăng ký nhận kết quả tại:.....

Vào sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:Số thứ tự:

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)
(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu là biểu
mẫu điện tử)

Ghi chú:

- Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg; một liên chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa;

- Tổ chức, cá nhân có thể đăng ký nhận kết quả tại Bộ phận Một cửa hoặc tại nhà (trụ sở tổ chức) qua dịch vụ bưu chính.

Đóng dấu giáp lai hoặc Chữ ký số của
Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử)

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Số:...../HDHS

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

Quận 8, ngày.....tháng.....năm.....

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

.....

Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với số
điện thoại để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người hướng dẫn nếu là biểu mẫu
điện tử)

Đóng dấu giáp lai hoặc Chữ ký số của
Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử)

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

Số:...../BPTNTKQ

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

Quận 8, ngày.....tháng.....năm.....

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Quận 8:

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Quận 8 thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

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

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)
(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu là biểu
mẫu điện tử)

Ghi chú: Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Phiếu được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg; một liên được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

Chữ ký số của Tổ chức (nếu
là biểu mẫu điện tử)

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:...../BPTNTKQ

....., ngày tháng năm

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Mã số hồ sơ:

Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ:

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ:

TÊN CƠ QUAN	THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ		KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Trước hạn/đúng hạn/quá hạn)	GHI CHÚ
1. Giao:	...giờ.. .phút, ngày ... tháng ... năm....			
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Người giao	Người nhận		
2. Nhận:				
1. Giao: .....	...giờ...phút, ngày... tháng... năm....			
2. Nhận:	Người giao	Người nhận		
1. Giao: .....	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
2. Nhận:	Người giao	Người nhận		
.....			
1. Giao: .....	...giờ...phút, ngày ... tháng... năm....			
2. Nhận:	Người giao	Người nhận		
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả				

Ghi chú:

- Trường hợp hồ sơ được chuyển qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg thì thời gian giao, nhận hồ sơ và việc ký nhận thể hiện trong hóa đơn của cơ quan Bưu chính;
- Kết quả giải quyết hồ sơ do bên nhận nhập thông tin/ ghi khi nhận bàn giao hồ sơ.
- Trường hợp Hệ thống thông tin một cửa điện tử chưa vận hành, người giao và người nhận phải ký và ghi rõ họ tên. Khi Hệ thống thông tin một cửa điện tử đã vận hành, việc lưu vết được thực hiện tự động và thể hiện trên mẫu phiếu điện tử

từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm

Thời gian	Số lượng Thủ tục hành chính	Lĩnh vực		Lĩnh vực		Lĩnh vực		Lĩnh vực		Lĩnh vực		Tổng cộng	
		Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ
Tháng 1	Số lượng TTHC tiếp nhận												
	Số lượng TTHC đã giải quyết												
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định												
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định												
	Số lượng TTHC chưa giải quyết												
Tháng 2	Số lượng TTHC tiếp nhận												
	Số lượng TTHC đã giải quyết												
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định												
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định												
	Số lượng TTHC chưa giải quyết												
Tháng 3	Số lượng TTHC tiếp nhận												
	Số lượng TTHC đã giải quyết												
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định												
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định												
	Số lượng TTHC chưa giải quyết												
Tháng 4	Số lượng TTHC tiếp nhận												
	Số lượng TTHC đã giải quyết												
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định												
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định												
	Số lượng TTHC chưa giải quyết												
Tháng 5	Số lượng TTHC tiếp nhận												
	Số lượng TTHC đã giải quyết												
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định												
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định												
	Số lượng TTHC chưa giải quyết												
Tháng 6	Số lượng TTHC tiếp nhận												
	Số lượng TTHC đã giải quyết												
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định												
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định												
	Số lượng TTHC chưa giải quyết												
Tháng ...	Số lượng TTHC tiếp nhận												
	Số lượng TTHC đã giải quyết												
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định												
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định												
	Số lượng TTHC chưa giải quyết												
	Tổng cộng												

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

SỔ THEO DÕI HỒ SƠ

Số TT	Mã hồ sơ	Tên TTHC	Số lượng hồ sơ (bộ)	Tên tổ chức, cá nhân	Địa chỉ, số điện thoại	Cơ quan chủ trì giải quyết	Ngày, tháng, năm			Trả kết quả		Ghi chú	
							Nhận hồ sơ	Hẹn trả kết quả	Chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết	Nhận kết quả tại cơ quan giải quyết	Ngày, tháng, năm		Kỳ nhận
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Ghi chú: Sổ theo dõi hồ sơ được lập theo từng lĩnh vực hoặc từng nhóm lĩnh vực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8

SỔ THEO DÕI KẾT QUẢ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Lĩnh vực xử lý: **Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại**
từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm

TT	Mã số hồ sơ	Số Giấy chứng nhận	Người thẩm định	Người ký	Kết quả xử lý		Ghi chú
					Đáp ứng thời gian	Đáp ứng VBPQ	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							

Số:...../PXL

Quận 8, ngày tháng năm.....

PHIẾU XIN LỖI VÀ HẸN LẠI NGÀY TRẢ KẾT QUẢ

Kính gửi:.....

Ngày...tháng...năm ..., Ủy ban nhân dân Quận 8 tiếp nhận giải quyết hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục hành chính của Ông/Bà/Tổ chức); mã số:

Thời gian hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ:giờ....., ngày.....tháng.....năm.....

Tuy nhiên đến nay, Ủy ban nhân dân Quận 8 chưa trả kết quả giải quyết hồ sơ của Ông/Bà/Tổ chức đúng thời hạn quy định ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả/ Biên nhận hồ sơ. Lý do:.....

Sự chậm trễ này đã gây phiền hà, tốn kém chi phí, công sức của Ông/Bà/Tổ chức.

Ủy ban nhân dân Quận 8 xin lỗi Ông/Bà/Tổ chức và sẽ trả kết quả giải quyết hồ sơ cho Ông/Bà/Tổ chức vào ngày tháng năm

Mong nhận được sự thông cảm của Ông/Bà/Tổ chức vì sự chậm trễ này./.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nếu là biểu mẫu điện tử)

QUY TRÌNH 11

Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3453/QĐ-UBND ngày 22 tháng 9 năm 2020 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	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		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 dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và phân công thụ lý
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức thụ lý hồ sơ của Phòng Giáo dục và Đào tạo	15 ngày làm việc	Theo mục I 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, kiểm tra, 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 Giáo dục và Đào tạo xem xét
B5	Xem xét và ký duyệt	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 và ký duyệt hồ sơ
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.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
B7	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	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 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.

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH Thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thực	Mã hiệu: /GDĐT
		Ngày ban hành: .../...../2024

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
 - 5.1. Cơ sở pháp lý
 - 5.2. Điều kiện thực hiện thủ tục
 - 5.3. Thành phần hồ sơ
 - 5.4. Số lượng hồ sơ
 - 5.5. Thời gian xử lý
 - 5.6. Nơi tiếp nhận và trả kết quả
 - 5.7. Lệ phí
 - 5.8. Quy trình xử lý
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CÀN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Dương Văn Dân	Nguyễn Thanh Sang	Trần Thanh Tùng
Chữ ký			
Chức vụ	TRƯỞNG PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC UBND QUẬN	CHỦ TỊCH UBND QUẬN

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH Thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục	Mã hiệu: /GDĐT
		Ngày ban hành: .../...../2024

1. MỤC ĐÍCH

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

2. PHẠM VI

- Áp dụng cho các trường trung học cơ sở có nhu cầu thành lập tại địa bàn Quận 8.
- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 8.
- Cơ quan phối hợp tổ chức thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 8, Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 8, các cơ quan chuyên môn có liên quan (nếu có), Ủy ban nhân dân các phường thuộc Quận 8.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- GDĐT: Giáo dục và Đào tạo
- VP UBND: Văn phòng Ủy ban nhân dân.
- BP TN&TKQ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả
- TH - KH: Tổng hợp – Kế hoạch.
- THCS: Trung học cơ sở.

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH Thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thực	Mã hiệu: /GDĐT
		Ngày ban hành: .../...../2024

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý		
	<p>1. Luật Giáo dục năm 2019.</p> <p>2. 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.</p> <p>3. 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.</p> <p>4. Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 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.</p> <p>5. Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục.</p> <p>6. Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều 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.</p> <p>7. 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.</p> <p>8. Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.</p> <p>9. Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo</p> <p>10. Quyết định số 2049/QĐ-UBND ngày 15 tháng 5 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo.</p> <p>11. Quyết định số 3453/QĐ-UBND ngày 22 tháng 9 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân quận, huyện.</p>		
5.2	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính		
	Không có		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Tờ trình về việc thành lập trường.	X	

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH	Mã hiệu: /GDĐT
	Thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thực	Ngày ban hành: .../...../2024

	2. Đề án thành lập trường.		X	
	3. Sơ yếu lý lịch kèm theo 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 văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm hiệu trưởng.		X	
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
5.5	Thời gian xử lý: 23 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân Quận 8 vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00) hoặc gửi yêu cầu qua đường bưu chính. - Nộp hồ sơ trực tuyến trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn			
5.7	Lệ phí: không			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ:	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục 5.3
B2	Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ có trong hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn một lần bằng văn bản để đơn vị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thực hiện lại B1. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho Phòng GDĐT.	BP TN&TKQ	<p>Ngay khi tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>0,5 ngày làm việc</p>	- Theo Mục 5.3 - BM 01 - BM 02 - BM 03 - BM 04

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH Thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục	Mã hiệu: /GDĐT
		Ngày ban hành: .../...../2024

B3	Phân công thụ lý hồ sơ: Trưởng phòng phân công công chức thụ lý hồ sơ, giải quyết thủ tục hành chính.	Trưởng phòng GDĐT	01 ngày làm việc	- Theo Mục 5.3 - BM 01 - BM 04
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính: - Công chức thụ lý hồ sơ xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có); xác minh thực tế tại cơ sở. - Tham mưu tờ trình và dự thảo quyết định hoặc văn bản thông báo (nếu có).	Chuyên viên Phòng GDĐT	14 ngày làm việc	- Theo Mục 5.3 - Văn bản có ý kiến thẩm định - Tờ trình, dự thảo quyết định hoặc văn bản thông báo (nếu có). - BM 01 - BM 04
B5	Xem xét, ký duyệt: Trưởng phòng ký tờ trình đề nghị thành lập/ cho phép thành lập trường THCS hoặc văn bản thông báo (nếu có).	Trưởng phòng GDĐT	02 ngày làm việc	- Theo Mục 5.3 - Hồ sơ. - Dự thảo quyết định hoặc văn bản thông báo (nếu có), tờ trình đã ký. - BM 01 - BM 04
B6	Phát hành văn bản: Văn thư cho số và phát hành tờ trình. Chuyển hồ sơ cho Tổ TH-KH VP UBND.	Văn thư Phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Theo Mục 5.3 - Hồ sơ. - Dự thảo quyết định hoặc văn bản thông báo (nếu có), tờ trình đã ký và đóng dấu. - BM 01 - BM 04

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH Thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thực	Mã hiệu: /GDĐT
		Ngày ban hành: .../...../2024

B7	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên:	Văn thư UBND Quận 8	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục 5.3 - Hồ sơ - Dự thảo quyết định hoặc văn bản trả lời (nếu có), tờ trình đã ký và đóng dấu. - BM 01 - BM 04
B8	Thẩm tra hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, kiểm tra hồ sơ, kiểm tra dự thảo quyết định hoặc văn bản thông báo (nếu có) và trình Chủ tịch UBND quận ký. - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: Trình lãnh đạo Văn phòng xem xét chuyển trả hồ sơ cho Phòng GDĐT xử lý lại 	Chuyên viên Tổ TH - KH	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục 5.3 - Hồ sơ. - Dự thảo quyết định hoặc văn bản thông báo (nếu có). - BM 01 - BM 04
B9	Xem xét, trình ký: Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình trình lãnh đạo UBND Quận 8.	Lãnh đạo VP UBND Quận 8	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục 5.3 - Dự thảo quyết định hoặc văn bản thông báo (nếu có), tờ trình đã ký và đóng dấu. - BM 01 - BM 04
B10	Xem xét, ký duyệt: Xem xét và ký quyết định thành lập/cho phép thành lập trường THCS hoặc văn bản thông báo.	Lãnh đạo UBND Quận 8	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục 5.3 - Hồ sơ. - Quyết định hoặc văn bản thông báo (nếu có) đã ký. - BM 01 - BM 04

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH Thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục	Mã hiệu: /GDĐT
		Ngày ban hành: .../...../2024

B11	Phát hành văn bản: - Lấy số, đóng dấu, phát hành quyết định thành lập/ cho phép thành lập hoặc văn bản thông báo. - Chuyển quyết định thành lập/ cho phép thành lập hoặc văn bản thông báo (nếu có) kèm toàn bộ hồ sơ về BP TN&TKQ.	Văn thư UBND Quận 8	0,5 ngày làm việc	- Theo Mục 5.3 - Quyết định hoặc văn bản thông báo (nếu có) đã ký và đóng dấu. - BM 01 - BM 04
B12	Trả kết quả, thống kê và theo dõi: - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân yêu cầu thực hiện thủ tục - Trường hợp trễ hẹn, thực hiện Thư xin lỗi với tổ chức, cá nhân	BP TN&TKQ	Theo giấy hẹn	- Theo Mục 5.3 - Quyết định hoặc văn bản thông báo (nếu có) đã ký và đóng dấu. - BM 01 - BM 04 - BM 05 - BM 06 - BM 07 - BM 08
Lưu ý:	<p><i>Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 5.8.</i></p> <p><i>Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.</i></p>			

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ
4.	BM 04	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5.	BM 05	Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính
6.	BM 06	Sổ theo dõi hồ sơ
7.	BM 07	Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc
8.	BM 08	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH Thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thực	Mã hiệu: /GDĐT
		Ngày ban hành: .../...../2024

7. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Hồ sơ lưu
1.	Thành phần hồ sơ như mục 5.3
2.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
3.	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4.	Sổ theo dõi hồ sơ
5.	Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc
6.	Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính
7.	Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ (nếu có)
8.	Văn bản có ý kiến thẩm định
9.	Tờ trình của Phòng GDĐT Quận 8 về đề nghị thành lập/ cho phép thành lập hoặc văn bản thông báo (nếu có).
10.	Quyết định thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thực
<i>Hồ sơ được lưu tại Phòng Giáo dục và đào tạo Quận 8. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.</i>	

Đóng dấu giáp lai hoặc Chữ ký số của
Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử)

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

Số:...../BPTNTKQ

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

Quận 8, ngày.....tháng.....năm.....

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:

(Liên: Lưu/ giao khách hàng)

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Quận 8:

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:.....

Số điện thoại:.....Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

1. Thành phần hồ sơ nộp gồm:

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao/ Bản photo
1	Tờ trình về việc thành lập trường.	X	
2	Đề án thành lập trường.	X	
3	Sơ yếu lý lịch kèm theo 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 văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm Hiệu trưởng.	X	

2. Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

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

4. Thời gian nhận hồ sơ:giờ.....phút, ngày.....tháng.....năm.....

5. Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ: ...giờ...phút, ngày.....tháng.....năm.....

6. Đăng ký nhận kết quả tại:.....

Vào sổ theo dõi hồ sơ, Quyền số:Số thứ tự:

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu là biểu mẫu điện tử)

Ghi chú:

- Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg; một liên chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa;

- Tổ chức, cá nhân có thể đăng ký nhận kết quả tại Bộ phận Một cửa hoặc tại nhà (trụ sở tổ chức) qua dịch vụ bưu chính.

BM 01- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

Ngày ban hành: .../.../2024

Đóng dấu giáp lai hoặc Chữ ký số của
Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử)

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

Số:...../HDHS

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

Quận 8, ngày.....tháng.....năm.....

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

.....

Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với số
điện thoại để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người hướng dẫn nếu là biểu mẫu
điện tử)

Đóng dấu giáp lai hoặc Chữ ký số của
Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử)

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

Số:...../BPTNTKQ

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

Quận 8, ngày.....tháng.....năm.....

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Quận 8:

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Quận 8 thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

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

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)
(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu là biểu
mẫu điện tử)

Ghi chú: Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Phiếu được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg; một liên được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

Chữ ký số của Tổ chức (nếu
là biểu mẫu điện tử)

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:...../BPTNTKQ

....., ngày tháng năm

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Mã số hồ sơ:

Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ:

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ:

TÊN CƠ QUAN	THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ	KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Trước hạn/đúng hạn/quá hạn)	GHI CHÚ
1. Giao:	...giờ.. .phút, ngày ... tháng ... năm....		
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Người giao	Người nhận	
2. Nhận:			
1. Giao: .....	...giờ...phút, ngày... tháng... năm....		
2. Nhận:	Người giao	Người nhận	
1. Giao: .....	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....		
2. Nhận:	Người giao	Người nhận	
.....		
1. Giao: .....	...giờ...phút, ngày ... tháng... năm....		
2. Nhận:	Người giao	Người nhận	
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả			

Ghi chú:

- Trường hợp hồ sơ được chuyển qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg thì thời gian giao, nhận hồ sơ và việc ký nhận thể hiện trong hóa đơn của cơ quan Bưu chính;
- Kết quả giải quyết hồ sơ do bên nhận nhập thông tin/ ghi khi nhận bàn giao hồ sơ.
- Trường hợp Hệ thống thông tin một cửa điện tử chưa vận hành, người giao và người nhận phải ký và ghi rõ họ tên. Khi Hệ thống thông tin một cửa điện tử đã vận hành, việc lưu vết được thực hiện tự động và thể hiện trên mẫu phiếu điện tử

SỔ THỐNG KÊ KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8

từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm

Thời gian	Số lượng Thủ tục hành chính	Lĩnh vực		Lĩnh vực		Lĩnh vực		Lĩnh vực		Tổng cộng	
		Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ
Tháng 1	Số lượng TTHC tiếp nhận										
	Số lượng TTHC đã giải quyết										
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định										
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định										
	Số lượng TTHC chưa giải quyết										
Tháng 2	Số lượng TTHC tiếp nhận										
	Số lượng TTHC đã giải quyết										
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định										
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định										
	Số lượng TTHC chưa giải quyết										
Tháng 3	Số lượng TTHC tiếp nhận										
	Số lượng TTHC đã giải quyết										
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định										
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định										
	Số lượng TTHC chưa giải quyết										
Tháng 4	Số lượng TTHC tiếp nhận										
	Số lượng TTHC đã giải quyết										
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định										
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định										
	Số lượng TTHC chưa giải quyết										
Tháng 5	Số lượng TTHC tiếp nhận										
	Số lượng TTHC đã giải quyết										
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định										
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định										
	Số lượng TTHC chưa giải quyết										
Tháng 6	Số lượng TTHC tiếp nhận										
	Số lượng TTHC đã giải quyết										
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định										
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định										
	Số lượng TTHC chưa giải quyết										
Tháng ...	Số lượng TTHC tiếp nhận										
	Số lượng TTHC đã giải quyết										
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định										
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định										
	Số lượng TTHC chưa giải quyết										
	Tổng cộng										

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

SỔ THEO DÕI HỒ SƠ

Số TT	Mã hồ sơ	Tên TTHC	Số lượng hồ sơ (bộ)	Tên tổ chức, cá nhân	Địa chỉ, số điện thoại	Cơ quan chủ trì giải quyết	Ngày, tháng, năm				Trả kết quả		Ghi chú		
							Nhận hồ sơ	Hẹn trả kết quả	Chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết	Nhận kết quả tại cơ quan giải quyết	Ngày, tháng, năm	Ký nhận			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		

Ghi chú: Sổ theo dõi hồ sơ được lập theo từng lĩnh vực hoặc từng nhóm lĩnh vực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

SỔ THEO DÕI KẾT QUẢ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Lĩnh vực xử lý: Thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thực

từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8

TT	Mã số hồ sơ	Số Giấy chứng nhận	Người thẩm định	Người ký	Kết quả xử lý		Ghi chú
					Đáp ứng thời gian	Đáp ứng VBQP	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							

Số:...../PXL

Quận 8, ngày tháng năm.....

PHIẾU XIN LỖI VÀ HẸN LẠI NGÀY TRẢ KẾT QUẢ

Kính gửi:.....

Ngày...tháng...năm ..., Ủy ban nhân dân Quận 8 tiếp nhận giải quyết hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục hành chính của Ông/Bà/Tổ chức); mã số:

Thời gian hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ:giờ....., ngày.....tháng.....năm.....

Tuy nhiên đến nay, Ủy ban nhân dân Quận 8 chưa trả kết quả giải quyết hồ sơ của Ông/Bà/Tổ chức đúng thời hạn quy định ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả/ Biên nhận hồ sơ. Lý do:.....

Sự chậm trễ này đã gây phiền hà, tốn kém chi phí, công sức của Ông/Bà/Tổ chức.

Ủy ban nhân dân Quận 8 xin lỗi Ông/Bà/Tổ chức và sẽ trả kết quả giải quyết hồ sơ cho Ông/Bà/Tổ chức vào ngày tháng năm

Mong nhận được sự thông cảm của Ông/Bà/Tổ chức vì sự chậm trễ này./.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nếu là biểu mẫu điện tử)

QUY TRÌNH 13

Thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3453/QĐ-UBND ngày 22 tháng 9 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Thành phần 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 bản 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	25 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 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		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 dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và gửi cho Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và phân công thụ lý
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức thụ lý hồ sơ của Phòng Giáo dục và Đào tạo	14 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	- Tiếp nhận và 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. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét
B5	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	03 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 Hồ sơ trình - Tờ trình - Dự thảo Quyết định/Văn bản nêu rõ lý do	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
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc	Tờ trình và hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo ký duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, chuyển hồ sơ đến Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B7	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên	Văn thư Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân	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 và cấp giấy biên nhận, chuyển hồ sơ đến chuyên viên Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân
B8	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan	Chuyên viên Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân	02 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Tờ trình - Dự thảo Quyết định/ Văn bản 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	Phê duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân	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.
B10	Ban hành văn bản	Văn thư Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân	0,5 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.
B11	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	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 Thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục
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

V. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật giáo dục 2005 và Luật sửa đổi, bổ sung Luật Giáo dục 2009.

- Nghị định 75/2006/NĐ-CP ngày 02/8/2006 quy định chi tiết hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục, Nghị định 31/2011/NĐ-CP ngày 11/5/2011 và Nghị định 07/2013/NĐ-CP ngày 09/1/2013 sửa đổi, bổ sung Nghị định 75.

- Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

- Nghị định số 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.

- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong Lĩnh vực Giáo dục.

- Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố Thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; Thủ tục hành chính được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH Sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở	Mã hiệu: /GDĐT
		Ngày ban hành: .../...../2024

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

- MỤC ĐÍCH
- PHẠM VI
- TÀI LIỆU VIỆN DẪN
- ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
- NỘI DUNG QUY TRÌNH
 - Cơ sở pháp lý
 - Điều kiện thực hiện thủ tục
 - Thành phần hồ sơ
 - Số lượng hồ sơ
 - Thời gian xử lý
 - Nơi tiếp nhận và trả kết quả
 - Lệ phí
 - Quy trình xử lý
- BIỂU MẪU
- HỒ SƠ CÀN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Dương Văn Dân	Nguyễn Thanh Sang	Trần Thanh Tùng
Chữ ký			 
Chức vụ	TRƯỞNG PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC UBND QUẬN	CHỦ TỊCH UBND QUẬN

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH Sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở	Mã hiệu: /GDĐT
		Ngày ban hành: .../...../2024

1. MỤC ĐÍCH

Quy định về trình tự giải quyết hồ sơ sáp nhập, chia tách trường trung học cơ sở đảm bảo yêu cầu cải cách hành chính.

2. PHẠM VI

- Áp dụng cho các trường trung học cơ sở có nhu cầu sáp nhập, chia tách tại địa bàn Quận 8.

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 8.

- Cơ quan phối hợp tổ chức thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 8, Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 8, các cơ quan chuyên môn có liên quan (nếu có), Ủy ban nhân dân các phường thuộc Quận 8.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.

- GDĐT: Giáo dục và Đào tạo

- VP UBND: Văn phòng Ủy ban nhân dân.

- BP TN&TKQ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

- TH - KH: Tổng hợp – Kế hoạch.

- THCS: Trung học cơ sở.

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH	Mã hiệu: /GDĐT
	Sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở	Ngày ban hành: .../...../2024

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý		
	<p>1. 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.</p> <p>2. 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.</p> <p>3. Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 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.</p> <p>4. Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều 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.</p> <p>5. 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.</p> <p>6. Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo</p> <p>7. Quyết định số 2049/QĐ-UBND ngày 15 tháng 5 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo.</p> <p>8. Quyết định số 3453/QĐ-UBND ngày 22 tháng 9 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân quận, huyện.</p>		
5.2	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính		
	Không có		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách	X	
	2. Đề án sáp nhập, chia, tách, trong đó có phương án bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên	X	
	3. 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	X	

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH	Mã hiệu: /GDĐT
	Sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở	Ngày ban hành: .../...../2024

5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
5.5	Thời gian xử lý: 24 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân Quận 8 vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00) hoặc gửi yêu cầu qua đường bưu chính. - Nộp hồ sơ trực tuyến trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn			
5.7	Lệ phí: không			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ:	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục 5.3
B2	Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ có trong hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn một lần bằng văn bản để đơn vị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thực hiện lại B1. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho Phòng GDĐT.	BP TN&TKQ	<p>Ngay khi tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>0,5 ngày làm việc</p>	- Theo Mục 5.3 - BM 01 - BM 02 - BM 03 - BM 04
B3	Phân công thụ lý hồ sơ: Trưởng phòng phân công công chức thụ lý hồ sơ, giải quyết thủ tục hành chính.	Trưởng Phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Theo Mục 5.3 - BM 01 - BM 04

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH	Mã hiệu: /GDĐT
	Sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở	Ngày ban hành: .../...../2024

B4	<p>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công chức thụ lý hồ sơ xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có); xác minh thực tế tại cơ sở. - Tham mưu tờ trình, dự thảo quyết định sáp nhập, chia, tách trường THCS hoặc văn bản thông báo nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký hồ sơ. 	Chuyên viên Phòng GDĐT	14 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục 5.3 - Văn bản có ý kiến thẩm định - Tờ trình, dự thảo quyết định hoặc văn bản thông báo (nếu có). - BM 01 - BM 04
B5	<p>Xem xét, ký duyệt:</p> <p>Trưởng phòng xem xét và ký tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trường THCS hoặc văn bản thông báo (nếu có).</p>	Trưởng phòng GDĐT	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục 5.3 - Hồ sơ. - Dự thảo quyết định hoặc văn bản thông báo (nếu có), tờ trình đã ký. - BM 01 - BM 04
B6	<p>Phát hành văn bản:</p> <p>Văn thư cho số, đóng dấu. Chuyển văn bản và hồ sơ cho Tổ TH-KH VP UBND.</p>	Văn thư Phòng GDĐT	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục 5.3 - Hồ sơ. - Dự thảo quyết định hoặc văn bản thông báo (nếu có), tờ trình đã ký và đóng dấu. - BM 01 - BM 04
B7	<p>Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên:</p>	Văn thư UBND Quận 8	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục 5.3 - Hồ sơ - Dự thảo quyết định hoặc văn bản trả lời (nếu có), tờ trình đã ký và đóng dấu. - BM 01 - BM 04

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH	Mã hiệu: /GDĐT
	Sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở	Ngày ban hành: .../...../2024

B8	<p>Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan; kiểm tra dự thảo quyết định hoặc văn bản thông báo (nếu có) và trình Chủ tịch UBND quận ký. - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: Trình lãnh đạo Văn phòng xem xét chuyển trả hồ sơ cho Phòng GDĐT xử lý lại. 	Chuyên viên Tổ TH - KH	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục 5.3; - Hồ sơ. - Dự thảo quyết định hoặc văn bản thông báo (nếu có). - BM 01 - BM 04
B9	<p>Xem xét, trình ký:</p> <p>Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình trình lãnh đạo UBND Quận 8.</p>	Lãnh đạo VP UBND Quận 8	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục 5.3 - Dự thảo quyết định hoặc văn bản thông báo (nếu có), tờ trình đã ký và đóng dấu. - BM 01 - BM 04
B10	<p>Xem xét, ký duyệt:</p> <p>Xem xét và ký quyết định sáp nhập, chia, tách trường THCS hoặc văn bản thông báo (nếu có).</p>	Lãnh đạo UBND Quận 8	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục 5.3 - Hồ sơ. - Quyết định hoặc văn bản thông báo (nếu có) đã ký. - BM 01 - BM 04
B11	<p>Phát hành văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lấy số, đóng dấu, phát hành quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc văn bản thông báo (nếu có). - Chuyển quyết định sáp nhập, chia, tách trường THCS hoặc văn bản thông báo (nếu có) kèm toàn bộ hồ sơ về BP TN&TKQ. 	Văn thư UBND Quận 8	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục 5.3; - Quyết định hoặc văn bản thông báo (nếu có) đã ký và đóng dấu. - BM 01 - BM 04

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH Sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở	Mã hiệu: /GDĐT
		Ngày ban hành: .../...../2024

B12	Trả kết quả, thống kê và theo dõi: - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân yêu cầu thực hiện thủ tục - Trường hợp trễ hẹn, thực hiện Thư xin lỗi với tổ chức, cá nhân	BP TN&TKQ	Theo giấy hẹn	- Theo Mục 5.3 - Quyết định hoặc văn bản thông báo (nếu có) đã ký và đóng dấu. - BM 01 - BM 04 - BM 05 - BM 06 - BM 07 - BM 08
Lưu ý:	<p><i>Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 5.8.</i></p> <p><i>Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.</i></p>			

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ
4.	BM 04	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5.	BM 05	Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính
6.	BM 06	Sổ theo dõi hồ sơ
7.	BM 07	Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc
8.	BM 08	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH Sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở	Mã hiệu: /GDĐT
		Ngày ban hành: .../...../2024

7. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Hồ sơ lưu
1.	Thành phần hồ sơ như mục 5.3
2.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
3.	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4.	Sổ theo dõi hồ sơ
5.	Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc
6.	Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính
7.	Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ (nếu có)
8.	Văn bản có ý kiến thẩm định
9.	Quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở
<i>Hồ sơ được lưu tại Phòng Giáo dục và đào tạo Quận 8. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.</i>	

Đóng dấu giáp lai hoặc Chữ ký số của
Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử)

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

Số:...../BPTNTKQ

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

Quận 8, ngày.....tháng.....năm.....

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:

(Liên: Lưu/ giao khách hàng)

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Quận 8:

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:.....

Số điện thoại:.....Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

1. Thành phần hồ sơ nộp gồm:

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao/ Bản photo
1	Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách	X	
2	Đề án sáp nhập, chia, tách, trong đó có phương án bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên	X	
3	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	X	

2. Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

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

4. Thời gian nhận hồ sơ:giờ.....phút, ngày.....tháng.....năm.....

5. Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ: ... giờ...phút, ngày.....tháng.....năm.....

6. Đăng ký nhận kết quả tại:.....

Vào sổ theo dõi hồ sơ, Quyền số:.....Số thứ tự:

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu là biểu mẫu điện tử)

Ghi chú:

- Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg; một liên chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa;

- Tổ chức, cá nhân có thể đăng ký nhận kết quả tại Bộ phận Một cửa hoặc tại nhà (trụ sở tổ chức) qua dịch vụ bưu chính.

BM 01- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

Ngày ban hành: .../.../2024

Đóng dấu giáp lai hoặc Chữ ký số của
Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử)

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

Số:...../HDHS

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

Quận 8, ngày.....tháng.....năm.....

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

.....

Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với số
điện thoại để được hướng dẫn./

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người hướng dẫn nếu là biểu mẫu
điện tử)

Đóng dấu giáp lai hoặc Chữ ký số của
Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử)

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

Số:...../BPTNTKQ

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

Quận 8, ngày.....tháng.....năm.....

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Quận 8:

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Quận 8 thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

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

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)
(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu là biểu
mẫu điện tử)

Ghi chú: Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Phiếu được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg; một liên được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

Chữ ký số của Tổ chức (nếu
là biểu mẫu điện tử)

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:...../BPTNTKQ

....., ngày tháng năm

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Mã số hồ sơ:

Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ:

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ:

TÊN CƠ QUAN	THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ		KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Trước hạn/đúng hạn/quá hạn)	GHI CHÚ
1. Giao:	...giờ.. .phút, ngày ... tháng ... năm....			
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Người giao	Người nhận		
2. Nhận:				
1. Giao: .....	...giờ...phút, ngày... tháng... năm....			
2. Nhận:	Người giao	Người nhận		
1. Giao: .....	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
2. Nhận:	Người giao	Người nhận		
.....			
1. Giao: .....	...giờ...phút, ngày ... tháng... năm....			
2. Nhận:	Người giao	Người nhận		
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả				

Ghi chú:

- Trường hợp hồ sơ được chuyển qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg thì thời gian giao, nhận hồ sơ và việc ký nhận thể hiện trong hóa đơn của cơ quan Bưu chính;
- Kết quả giải quyết hồ sơ do bên nhận nhập thông tin/ ghi khi nhận bàn giao hồ sơ.
- Trường hợp Hệ thống thông tin một cửa điện tử chưa vận hành, người giao và người nhận phải ký và ghi rõ họ tên. Khi Hệ thống thông tin một cửa điện tử đã vận hành, việc lưu vết được thực hiện tự động và thể hiện trên mẫu phiếu điện tử

SỔ THỐNG KÊ KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8

từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm

Thời gian	Số lượng Thủ tục hành chính	Lĩnh vực		Lĩnh vực		Lĩnh vực		Lĩnh vực		Tổng cộng	
		Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ
Tháng 1	Số lượng TTHC tiếp nhận										
	Số lượng TTHC đã giải quyết										
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định										
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định										
	Số lượng TTHC chưa giải quyết										
	Số lượng TTHC tiếp nhận										
Tháng 2	Số lượng TTHC đã giải quyết										
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định										
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định										
	Số lượng TTHC chưa giải quyết										
	Số lượng TTHC tiếp nhận										
	Số lượng TTHC đã giải quyết										
Tháng 3	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định										
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định										
	Số lượng TTHC chưa giải quyết										
	Số lượng TTHC tiếp nhận										
	Số lượng TTHC đã giải quyết										
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định										
Tháng 4	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định										
	Số lượng TTHC chưa giải quyết										
	Số lượng TTHC tiếp nhận										
	Số lượng TTHC đã giải quyết										
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định										
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định										
Tháng 5	Số lượng TTHC chưa giải quyết										
	Số lượng TTHC tiếp nhận										
	Số lượng TTHC đã giải quyết										
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định										
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định										
	Số lượng TTHC chưa giải quyết										
Tháng 6	Số lượng TTHC tiếp nhận										
	Số lượng TTHC đã giải quyết										
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định										
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định										
	Số lượng TTHC chưa giải quyết										
	Số lượng TTHC tiếp nhận										
Tháng ...	Số lượng TTHC đã giải quyết										
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định										
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định										
	Số lượng TTHC chưa giải quyết										
	Số lượng TTHC tiếp nhận										
	Số lượng TTHC đã giải quyết										
Tổng cộng											

SỔ THEO DÕI HỒ SƠ

Số TT	Mã hồ sơ	Tên TTHC	Số lượng hồ sơ (bộ)	Tên tổ chức, cá nhân	Địa chỉ, số điện thoại	Cơ quan chủ trì giải quyết	Ngày, tháng, năm				Trả kết quả		Ghi chú
							Nhận hồ sơ	Hẹn trả kết quả	Chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết	Nhận kết quả tại cơ quan giải quyết	Ngày, tháng, năm	Ký nhận	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Ghi chú: Sổ theo dõi hồ sơ được lập theo từng lĩnh vực hoặc từng nhóm lĩnh vực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8

SỔ THEO DÕI KẾT QUẢ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Lĩnh vực xử lý: **Sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở**
từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm

TT	Mã số hồ sơ	Số Giấy chứng nhận	Người thẩm định	Người ký	Kết quả xử lý		Ghi chú
					Đáp ứng thời gian	Đáp ứng VBQP	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							

Số:...../PXL

Quận 8, ngày tháng năm.....

PHIẾU XIN LỖI VÀ HẸN LẠI NGÀY TRẢ KẾT QUẢ

Kính gửi:.....

Ngày...tháng...năm ..., Ủy ban nhân dân Quận 8 tiếp nhận giải quyết hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục hành chính của Ông/Bà/Tổ chức); mã số:

Thời gian hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ:giờ....., ngày.....tháng.....năm.....

Tuy nhiên đến nay, Ủy ban nhân dân Quận 8 chưa trả kết quả giải quyết hồ sơ của Ông/Bà/Tổ chức đúng thời hạn quy định ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả/ Biên nhận hồ sơ. Lý do:.....

Sự chậm trễ này đã gây phiền hà, tốn kém chi phí, công sức của Ông/Bà/Tổ chức.

Ủy ban nhân dân Quận 8 xin lỗi Ông/Bà/Tổ chức và sẽ trả kết quả giải quyết hồ sơ cho Ông/Bà/Tổ chức vào ngày tháng năm

Mong nhận được sự thông cảm của Ông/Bà/Tổ chức vì sự chậm trễ này./.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nếu là biểu mẫu điện tử)

QUY TRÌNH 15

Sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3453/QĐ-UBND ngày 22 tháng 9 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Thành phần 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 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	25 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 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		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 dẫn người nộp hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và gửi cho Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và phân công thụ lý
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức thụ lý hồ sơ của Phòng Giáo dục và Đào tạo	14 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 - Hồ sơ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định Công văn	- Tiếp nhận và 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. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét
B5	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	03 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 Hồ sơ trình - Tờ trình - Dự thảo Quyết định/ Văn bản nêu rõ lý do	Xem xét hồ sơ và ký duyệt tờ trình kèm dự thảo, trình kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Ủy ban nhân dân
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 Hồ sơ trình Tờ trình và hồ sơ liên quan đã	Cho số, vào sổ và đóng dấu văn bản, chuyển hồ sơ đến Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận,

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
				được Lãnh đạo phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo ký duyệt	huyện
B7	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên	Văn thư Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 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 và cấp giấy biên nhận, chuyển hồ sơ đến chuyên viên Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân
B8	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan	Chuyên viên Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân	02 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 Hồ sơ trình - Tờ trình - Dự thảo Quyết định/ Văn bản 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	Phê duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân	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.
B10	Ban hành văn bản	Văn thư Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân	0,5 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.
B11	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	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	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 trung học cơ sở
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

- Nghị định số 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.

- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong Lĩnh vực Giáo dục.

- Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố Thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; Thủ tục hành chính được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục	Mã hiệu: /GDĐT
		Ngày ban hành: .../...../2024

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

- MỤC ĐÍCH
- PHẠM VI
- TÀI LIỆU VIỆN DẪN
- ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
- NỘI DUNG QUY TRÌNH
 - Cơ sở pháp lý
 - Điều kiện thực hiện thủ tục
 - Thành phần hồ sơ
 - Số lượng hồ sơ
 - Thời gian xử lý
 - Nơi tiếp nhận và trả kết quả
 - Lệ phí
 - Quy trình xử lý
- BIỂU MẪU
- HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Dương Văn Dân	Nguyễn Thanh Sang	Trần Thanh Tùng
Chữ ký			 
Chức vụ	TRƯỞNG PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC UBND QUẬN	CHỦ TỊCH UBND QUẬN

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục	Mã hiệu: /GDĐT
		Ngày ban hành: .../...../2024

1. MỤC ĐÍCH

Quy định về trình tự giải quyết hồ sơ cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục đảm bảo yêu cầu cải cách hành chính.

2. PHẠM VI

- Áp dụng cho các trường trung học cơ sở có nhu cầu hoạt động giáo dục tại địa bàn Quận 8.
- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 8.
- Cơ quan phối hợp tổ chức thực hiện: Các đơn vị có liên quan (nếu có).

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- GDĐT: Giáo dục và Đào tạo
- BP TN&TKQ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả
- THCS: Trung học cơ sở.

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục	Mã hiệu: /GDĐT
		Ngày ban hành: .../...../2024

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý		
	<p>1. 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.</p> <p>2. 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.</p> <p>3. Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 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.</p> <p>4. Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều 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.</p> <p>5. 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.</p> <p>6. Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo</p> <p>7. Quyết định số 2049/QĐ-UBND ngày 15 tháng 5 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo.</p> <p>8. Quyết định số 3453/QĐ-UBND ngày 22 tháng 9 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân quận, huyện.</p>		
5.2	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính		
	Không có		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Tờ trình đề nghị cho phép nhà trường hoạt động giáo dục.	X	
	2. Quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường (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).		X

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục	Mã hiệu: /GDĐT
		Ngày ban hành: .../...../2024

5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
5.5	Thời gian xử lý: 19 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân Quận 8 vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00) hoặc gửi yêu cầu qua đường bưu chính. - Nộp hồ sơ trực tuyến trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn			
5.7	Lệ phí: không			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ:	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục 5.3
B2	Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ có trong hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn một lần bằng văn bản để đơn vị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thực hiện lại B1. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho Phòng GDĐT.	BP TN&TKQ	<p>Ngay khi tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>0,5 ngày làm việc</p>	- Theo Mục 5.3 - BM 01 - BM 02 - BM 03 - BM 04
B3	Phân công thụ lý hồ sơ: Trưởng phòng phân công công chức thụ lý hồ sơ, giải quyết thủ tục hành chính.	Trưởng phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Theo Mục 5.3 - BM 04

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH	Mã hiệu: /GDĐT
	Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục	Ngày ban hành: .../...../2024

B4	<p>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <p>- Công chức thụ lý hồ sơ 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>- Dự thảo quyết định cho phép nhà trường tổ chức hoạt động giáo dục hoặc văn bản thông báo nêu rõ lý do và hướng giải quyết (nếu chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục) trình lãnh đạo phòng xem xét, ký hồ sơ.</p>	Chuyên viên Phòng GDĐT	15 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục 5.3 - Văn bản thẩm định - Dự thảo quyết định hoặc văn bản thông báo (nếu có). - BM 01 - BM 04
B5	<p>Xem xét, ký duyệt:</p> <p>Trưởng phòng xem xét và ký quyết định cho phép trường THCS hoạt động giáo dục hoặc văn bản thông báo (nếu có).</p>	Trưởng phòng GDĐT	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục 5.3 - Hồ sơ. - Quyết định hoặc văn bản thông báo (nếu có) đã ký. - BM 01 - BM 04
B6	<p>Phát hành văn bản:</p> <p>Văn thư cho số, đóng dấu. Chuyển quyết định hoặc văn bản thông báo (nếu có) cho BP TN&TKQ quận.</p>	Văn thư Phòng GDĐT	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục 5.3 - Hồ sơ. - Quyết định hoặc văn bản thông báo (nếu có) đã ký và đóng dấu. - BM 01 - BM 04
B7	<p>Trả kết quả, thống kê và theo dõi:</p> <p>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân yêu cầu thực hiện thủ tục</p> <p>- Trường hợp trễ hẹn, thực hiện Thư xin lỗi với tổ chức, cá nhân</p>	BP TN&TKQ	Theo giấy hẹn	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục 5.3 - Quyết định hoặc văn bản thông báo (nếu có) đã ký và đóng dấu. - BM 01 - BM 04 - BM 05 - BM 06 - BM 07 - BM 08

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH	Mã hiệu: /GDĐT
	Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục	Ngày ban hành: .../...../2024

Lưu ý:	<p><i>Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 5.8.</i></p> <p><i>Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.</i></p>
---------------	--

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ
4.	BM 04	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5.	BM 05	Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính
6.	BM 06	Sổ theo dõi hồ sơ
7.	BM 07	Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc
8.	BM 08	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả

7. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Hồ sơ lưu
1.	Thành phần hồ sơ như mục 5.3
2.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
3.	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4.	Sổ theo dõi hồ sơ
5.	Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc
6.	Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính
7.	Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ (nếu có)
8.	Văn bản thẩm định
9.	Quyết định cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục

Hồ sơ được lưu tại Phòng Giáo dục và đào tạo Quận 8. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.

Đóng dấu giáp lai hoặc Chữ ký số của
Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử)

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Số:...../BPTNTKQ

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

Quận 8, ngày.....tháng.....năm.....

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:

(Liên: Lưu/ giao khách hàng)

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Quận 8:

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:.....

Số điện thoại:..... Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

1. Thành phần hồ sơ nộp gồm:

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao/ Bản photo
1	Tờ trình đề nghị cho phép nhà trường hoạt động giáo dục.	X	
2	Quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường (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).		X
3			

2. Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

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

4. Thời gian nhận hồ sơ:giờ.....phút, ngày.....tháng.....năm.....

5. Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ: ...giờ...phút, ngày.....tháng.....năm.....

6. Đăng ký nhận kết quả tại:.....

Vào sổ theo dõi hồ sơ, Quyền số:Số thứ tự:

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu là biểu
mẫu điện tử)

Ghi chú:

- Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg; một liên chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa;

- Tổ chức, cá nhân có thể đăng ký nhận kết quả tại Bộ phận Một cửa hoặc tại nhà (trụ sở tổ chức) qua dịch vụ bưu chính.

Đóng dấu giáp lai hoặc Chữ ký số của
Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử)

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Số:...../HDHS

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

Quận 8, ngày.....tháng.....năm.....

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

.....

Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với số
điện thoại để được hướng dẫn./

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người hướng dẫn nếu là biểu mẫu
điện tử)

Đóng dấu giáp lai hoặc Chữ ký số của
Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử)

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

Số:...../BPTNTKQ

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

Quận 8, ngày.....tháng.....năm.....

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Quận 8:

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Quận 8 thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

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

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)
(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu là biểu
mẫu điện tử)

Ghi chú: Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Phiếu được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg; một liên được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

Chữ ký số của Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử)

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:...../BPTNTKQ , ngày tháng năm

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Mã số hồ sơ:

Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ:

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ:

TÊN CƠ QUAN	THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ		KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Trước hạn/đúng hạn/quá hạn)	GHI CHÚ
1. Giao:	...giờ.. .phút, ngày ... tháng ... năm....			
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Người giao	Người nhận		
2. Nhận:				
1. Giao: .....	...giờ...phút, ngày... tháng... năm....			
2. Nhận:	Người giao	Người nhận		
1. Giao: .....	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
2. Nhận:	Người giao	Người nhận		
.....			
1. Giao: .....	...giờ...phút, ngày ... tháng... năm....			
2. Nhận:	Người giao	Người nhận		
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả				

Ghi chú:

- Trường hợp hồ sơ được chuyển qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg thì thời gian giao, nhận hồ sơ và việc ký nhận thể hiện trong hóa đơn của cơ quan Bưu chính;
- Kết quả giải quyết hồ sơ do bên nhận nhập thông tin/ ghi khi nhận bàn giao hồ sơ.
- Trường hợp Hệ thống thông tin một cửa điện tử chưa vận hành, người giao và người nhận phải ký và ghi rõ họ tên. Khi Hệ thống thông tin một cửa điện tử đã vận hành, việc lưu vết được thực hiện tự động và thể hiện trên mẫu phiếu điện tử

SỔ THỐNG KÊ KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8

từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm

Thời gian	Số lượng Thủ tục hành chính	Lĩnh vực		Lĩnh vực		Lĩnh vực		Lĩnh vực		Tổng cộng	
		Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ
Tháng 1	Số lượng TTHC tiếp nhận										
	Số lượng TTHC đã giải quyết										
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định										
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định										
	Số lượng TTHC chưa giải quyết										
Tháng 2	Số lượng TTHC tiếp nhận										
	Số lượng TTHC đã giải quyết										
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định										
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định										
	Số lượng TTHC chưa giải quyết										
Tháng 3	Số lượng TTHC tiếp nhận										
	Số lượng TTHC đã giải quyết										
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định										
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định										
	Số lượng TTHC chưa giải quyết										
Tháng 4	Số lượng TTHC tiếp nhận										
	Số lượng TTHC đã giải quyết										
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định										
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định										
	Số lượng TTHC chưa giải quyết										
Tháng 5	Số lượng TTHC tiếp nhận										
	Số lượng TTHC đã giải quyết										
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định										
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định										
	Số lượng TTHC chưa giải quyết										
Tháng 6	Số lượng TTHC tiếp nhận										
	Số lượng TTHC đã giải quyết										
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định										
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định										
	Số lượng TTHC chưa giải quyết										
Tháng ...	Số lượng TTHC tiếp nhận										
	Số lượng TTHC đã giải quyết										
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định										
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định										
	Số lượng TTHC chưa giải quyết										
	Tổng cộng										

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

SỐ THEO DÕI HỒ SƠ

Số TT	Mã hồ sơ	Tên TTHC	Số lượng hồ sơ (bộ)	Tên tổ chức, cá nhân	Địa chỉ, số điện thoại	Cơ quan chủ trì giải quyết	Ngày, tháng, năm				Trả kết quả		Ghi chú
							Nhận hồ sơ	Hẹn trả kết quả	Chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết	Nhận kết quả tại cơ quan giải quyết	Ngày, tháng, năm	Ký nhận	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Ghi chú: Số theo dõi hồ sơ được lập theo từng lĩnh vực hoặc từng nhóm lĩnh vực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8

SỔ THEO DÕI KẾT QUẢ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Lĩnh vực xử lý: **Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục**
từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm

TT	Mã số hồ sơ	Số Giấy chứng nhận	Người tham định	Người ký	Kết quả xử lý		Ghi chú
					Đáp ứng thời gian	Đáp ứng VBQP	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							

Số:...../PXL

Quận 8, ngày tháng năm.....

PHIẾU XIN LỖI VÀ HẸN LẠI NGÀY TRẢ KẾT QUẢ

Kính gửi:.....

Ngày...tháng...năm ..., Ủy ban nhân dân Quận 8 tiếp nhận giải quyết hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục hành chính của Ông/Bà/Tổ chức); mã số:

Thời gian hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ:giờ....., ngày.....tháng.....năm.....

Tuy nhiên đến nay, Ủy ban nhân dân Quận 8 chưa trả kết quả giải quyết hồ sơ của Ông/Bà/Tổ chức đúng thời hạn quy định ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả/ Biên nhận hồ sơ. Lý do:.....

Sự chậm trễ này đã gây phiền hà, tốn kém chi phí, công sức của Ông/Bà/Tổ chức.

Ủy ban nhân dân Quận 8 xin lỗi Ông/Bà/Tổ chức và sẽ trả kết quả giải quyết hồ sơ cho Ông/Bà/Tổ chức vào ngày tháng năm

Mong nhận được sự thông cảm của Ông/Bà/Tổ chức vì sự chậm trễ này./.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nếu là biểu mẫu điện tử)

QUY TRÌNH 14

Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3453/QĐ-UBND ngày 22 tháng 9 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Thành phần hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Tờ trình đề nghị cho phép nhà trường hoạt động giáo dục	01	Bản chính
02	Quyết định thành lập hoặc quyết định 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	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		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none">- 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 dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và gửi cho Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và phân công thụ lý
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức thụ lý hồ sơ của Phòng Giáo dục và Đào tạo	15 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình Văn bản thẩm định - Dự thảo kết quả	- Tiếp nhận và 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. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện xem xét
B5	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	03 ngày làm việc	Theo mục I - Tờ trình - Giấy xác nhận/ Văn bản nêu rõ lý do	Kiểm tra và ký duyệt hồ sơ
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	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 cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục
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

- Nghị định số 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.

- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của 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.

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH Giải thể trường trung học cơ sở (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường)	Mã hiệu: /GDĐT
		Ngày ban hành: .../...../2024

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

- MỤC ĐÍCH
- PHẠM VI
- TÀI LIỆU VIỆN DẪN
- ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
- NỘI DUNG QUY TRÌNH
 - Cơ sở pháp lý
 - Điều kiện thực hiện thủ tục
 - Thành phần hồ sơ
 - Số lượng hồ sơ
 - Thời gian xử lý
 - Nơi tiếp nhận và trả kết quả
 - Lệ phí
 - Quy trình xử lý
- BIỂU MẪU
- HỒ SƠ CÀN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Dương Văn Dân	Nguyễn Thanh Sang	Trần Thanh Tùng
Chữ ký			 
Chức vụ	TRƯỞNG PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC UBND QUẬN	CHỦ TỊCH UBND QUẬN

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH Giải thể trường trung học cơ sở (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường)	Mã hiệu: /GDĐT
		Ngày ban hành: .../.../2024

1. MỤC ĐÍCH

Quy định về trình tự giải quyết hồ sơ giải thể trường trung học cơ sở đảm bảo yêu cầu cải cách hành chính.

2. PHẠM VI

- Áp dụng cho các trường trung học cơ sở có nhu cầu giải thể tại địa bàn Quận 8.
- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 8.
- Cơ quan phối hợp tổ chức thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 8, Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 8, các cơ quan chuyên môn có liên quan (nếu có), Ủy ban nhân dân các phường thuộc Quận 8.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- GDĐT: Giáo dục và Đào tạo
- VP UBND: Văn phòng Ủy ban nhân dân.
- BP TN&TKQ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả
- TH - KH: Tổng hợp – Kế hoạch.
- THCS: Trung học cơ sở.

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH	Mã hiệu: /GDĐT
	Giải thể trường trung học cơ sở (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường)	Ngày ban hành: .../...../2024

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý		
	<p>1. 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.</p> <p>2. 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.</p> <p>3. Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 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.</p> <p>4. Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều 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.</p> <p>5. 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.</p> <p>6. Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính được hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo</p> <p>7. Quyết định số 2049/QĐ-UBND ngày 15 tháng 5 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo.</p> <p>8. Quyết định số 3453/QĐ-UBND ngày 22 tháng 9 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân quận, huyện.</p>		
5.2	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính		
	Không có.		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân.	X	
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
5.5	Thời gian xử lý: 18 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH Giải thể trường trung học cơ sở (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường)	Mã hiệu: /GDĐT
		Ngày ban hành: .../...../2024

5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân Quận 8 vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00) hoặc gửi yêu cầu qua đường bưu chính. - Nộp hồ sơ trực tuyến trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn			
5.7	Lệ phí: không			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ:	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục 5.3
B2	Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ có trong hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn một lần bằng văn bản để đơn vị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thực hiện lại B1. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho Phòng GDĐT.	BP TN&TKQ	Ngay khi tiếp nhận hồ sơ. 0,5 ngày làm việc	- Theo Mục 5.3 - BM 01 - BM 02 - BM 03 - BM 04
B3	Phân công thụ lý hồ sơ: Trưởng phòng phân công công chức thụ lý hồ sơ, giải quyết thủ tục hành chính.	Trưởng phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Theo Mục 5.3 - BM 01 - BM 04

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH Giải thể trường trung học cơ sở (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường)	Mã hiệu: /GDĐT
		Ngày ban hành: .../.../2024

B4	<p>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công chức thụ lý hồ sơ 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. - Tham mưu tờ trình, dự thảo quyết định giải thể (có ghi rõ lý do giải thể, các biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên) hoặc văn bản thông báo nếu chưa quyết định giải thể. Trình lãnh đạo phòng xem xét, ký hồ sơ. 	Chuyên viên Phòng GDĐT	08 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục 5.3 - Văn bản có ý kiến thẩm định - Tờ trình, dự thảo quyết định giải thể. - BM 01 - BM 04
B5	<p>Xem xét, ký duyệt:</p> <p>Trưởng phòng xem xét và ký tờ trình đề nghị giải thể.</p>	Trưởng phòng GDĐT	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục 5.3 - Hồ sơ. - Dự thảo quyết định giải thể hoặc văn bản thông báo (nếu có), tờ trình đã ký; - BM 01 - BM 04
B6	<p>Phát hành văn bản:</p> <p>Văn thư cho số, đóng dấu. Chuyển văn bản và hồ sơ cho Tổ TH-KH VP UBND.</p>	Văn thư Phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục 5.3 - Hồ sơ. Dự thảo quyết định giải thể hoặc văn bản thông báo (nếu có), tờ trình đã ký và đóng dấu; - BM 01 - BM 04

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH Giải thể trường trung học cơ sở (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường)	Mã hiệu: /GDĐT
		Ngày ban hành: .../...../2024

B7	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên:	Văn thư UBND Quận 8	01 ngày làm việc	- Theo Mục 5.3 - Hồ sơ - Dự thảo quyết định hoặc văn bản trả lời (nếu có), tờ trình đã ký và đóng dấu. - BM 01 - BM 04
B8	Xem xét hồ sơ, tài liệu: - Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan; kiểm tra dự thảo quyết định giải thể trường THCS hoặc văn bản thông báo (nếu có) và trình Chủ tịch UBND quận ký. - 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	Chuyên viên Tổ TH - KH	02 ngày làm việc	- Theo Mục 5.3 - Hồ sơ. - Dự thảo quyết định hoặc văn bản thông báo (nếu có); - BM 01 - BM 04
B9	Xem xét, trình ký: Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình trình lãnh đạo UBND Quận 8.	Lãnh đạo VP UBND Quận 8	01 ngày làm việc	- Theo Mục 5.3 - Dự thảo quyết định hoặc văn bản thông báo (nếu có), tờ trình đã ký và đóng dấu. - BM 01 - BM 04
B10	Xem xét, ký duyệt: Xem xét và ký quyết định giải thể trường THCS hoặc văn bản thông báo (nếu có).	Lãnh đạo UBND Quận 8	02 ngày làm việc	- Theo Mục 5.3 - Hồ sơ. - Quyết định hoặc văn bản thông báo (nếu có) đã ký. - BM 01 - BM 04

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH Giải thể trường trung học cơ sở (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường)	Mã hiệu: /GDĐT
		Ngày ban hành: .../.../2024

B11	Phát hành văn bản: - Lấy số, đóng dấu, phát hành quyết định giải thể trường THCS hoặc văn bản thông báo (nếu có). - Chuyển quyết định giải thể trường THCS hoặc văn bản thông báo (nếu có) kèm toàn bộ hồ sơ về BP TN&TKQ.	Văn thư UBND Quận 8	0,5 ngày làm việc	- Theo Mục 5.3 - Hồ sơ. - Quyết định hoặc văn bản thông báo (nếu có) đã ký và đóng dấu. - BM 01 - BM 04
B12	Trả kết quả, thống kê và theo dõi: - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân yêu cầu thực hiện thủ tục - Trường hợp trễ hẹn, thực hiện Thư xin lỗi với tổ chức, cá nhân	BP TN&TKQ	Theo giấy hẹn	Theo Mục 5.3 - Quyết định hoặc văn bản thông báo (nếu có) đã ký và đóng dấu. - BM 01 - BM 04 - BM 05 - BM 06 - BM 07 - BM 08
Lưu ý:	<i>Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 5.8. Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.</i>			

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ
4.	BM 04	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5.	BM 05	Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính
6.	BM 06	Sổ theo dõi hồ sơ
7.	BM 07	Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc
8.	BM 08	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH Giải thể trường trung học cơ sở (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường)	Mã hiệu: /GDĐT
		Ngày ban hành: .../...../2024

7. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Hồ sơ lưu
1.	Thành phần hồ sơ như mục 5.3
2.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
3.	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4.	Sổ theo dõi hồ sơ
5.	Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc
6.	Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính
7.	Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ (nếu có)
8.	Văn bản có ý kiến thẩm định
9.	Tờ trình của Phòng GDĐT Quận 8 về đề nghị giải thể trường THCS hoặc văn bản thông báo (nếu có).
10.	Quyết định giải thể trường trung học cơ sở

Hồ sơ được lưu tại Phòng Giáo dục và đào tạo Quận 8. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.

Đóng dấu giáp lai hoặc Chữ ký số của
Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử)

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

Số:...../BPTNTKQ

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

Quận 8, ngày.....tháng.....năm.....

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:

(Liên: Lưu/ giao khách hàng)

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Quận 8:

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:.....

Số điện thoại:..... Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

1. Thành phần hồ sơ nộp gồm:

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao/ Bản photo
1	Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân.	X	

2. Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

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

4. Thời gian nhận hồ sơ:giờ.....phút, ngày.....tháng.....năm.....

5. Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ: ...giờ...phút, ngày.....tháng.....năm.....

6. Đăng ký nhận kết quả tại:.....

Vào sổ theo dõi hồ sơ, Quyền số:Số thứ tự:

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)
(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu là biểu
mẫu điện tử)

Ghi chú:

- Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg; một liên chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa;

- Tổ chức, cá nhân có thể đăng ký nhận kết quả tại Bộ phận Một cửa hoặc tại nhà (trụ sở tổ chức) qua dịch vụ bưu chính.

Đóng dấu giáp lai hoặc Chữ ký số của
Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử)

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

Số:...../HDHS

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

Quận 8, ngày.....tháng.....năm.....

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

.....

Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với số
điện thoại để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

*(Chữ ký số của Người hướng dẫn nếu là biểu mẫu
điện tử)*

Đóng dấu giáp lai hoặc Chữ ký số của
Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử)

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

Số:...../BPTNTKQ

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

Quận 8, ngày.....tháng.....năm.....

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Quận 8:

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Quận 8 thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

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

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)
(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu là biểu
mẫu điện tử)

Ghi chú: Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Phiếu được lập thành 2 liên: một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg; một liên được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

Chữ ký số của Tổ chức (nếu
là biểu mẫu điện tử)

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:...../BPTNTKQ

....., ngày tháng năm

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Mã số hồ sơ:

Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ:

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ:

TÊN CƠ QUAN	THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ		KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Trước hạn/đúng hạn/quá hạn)	GHI CHÚ
1. Giao:	...giờ.. .phút, ngày ... tháng ... năm....			
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Người giao	Người nhận		
2. Nhận:				
1. Giao: .....	...giờ...phút, ngày... tháng... năm....			
2. Nhận:	Người giao	Người nhận		
1. Giao: .....	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
2. Nhận:	Người giao	Người nhận		
.....			
1. Giao: .....	...giờ...phút, ngày ... tháng... năm....			
2. Nhận:	Người giao	Người nhận		
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả				

Ghi chú:

- Trường hợp hồ sơ được chuyển qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg thì thời gian giao, nhận hồ sơ và việc ký nhận thể hiện trong hóa đơn của cơ quan Bưu chính;
- Kết quả giải quyết hồ sơ do bên nhận nhập thông tin/ ghi khi nhận bàn giao hồ sơ.
- Trường hợp Hệ thống thông tin một cửa điện tử chưa vận hành, người giao và người nhận phải ký và ghi rõ họ tên. Khi Hệ thống thông tin một cửa điện tử đã vận hành, việc lưu vết được thực hiện tự động và thể hiện trên mẫu phiếu điện tử

SỔ THỐNG KÊ KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8

Thời gian	Số lượng Thủ tục hành chính	Lĩnh vực			Lĩnh vực			Lĩnh vực			Tổng cộng	
		Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	
Tháng 1	Số lượng TTHC tiếp nhận											
	Số lượng TTHC đã giải quyết											
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định											
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định											
	Số lượng TTHC chưa giải quyết											
Tháng 2	Số lượng TTHC tiếp nhận											
	Số lượng TTHC đã giải quyết											
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định											
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định											
	Số lượng TTHC chưa giải quyết											
Tháng 3	Số lượng TTHC tiếp nhận											
	Số lượng TTHC đã giải quyết											
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định											
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định											
	Số lượng TTHC chưa giải quyết											
Tháng 4	Số lượng TTHC tiếp nhận											
	Số lượng TTHC đã giải quyết											
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định											
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định											
	Số lượng TTHC chưa giải quyết											
Tháng 5	Số lượng TTHC tiếp nhận											
	Số lượng TTHC đã giải quyết											
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định											
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định											
	Số lượng TTHC chưa giải quyết											
Tháng 6	Số lượng TTHC tiếp nhận											
	Số lượng TTHC đã giải quyết											
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định											
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định											
	Số lượng TTHC chưa giải quyết											
Tháng ...	Số lượng TTHC tiếp nhận											
	Số lượng TTHC đã giải quyết											
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định											
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định											
	Số lượng TTHC chưa giải quyết											
	Tổng cộng											

SỔ THEO DÕI HỒ SƠ

Số TT	Mã hồ sơ	Tên TTHC	Số lượng hồ sơ (bộ)	Tên tổ chức, cá nhân	Địa chỉ, số điện thoại	Cơ quan chủ trì giải quyết	Ngày, tháng, năm				Trả kết quả		Ghi chú
							Nhận hồ sơ	Hẹn trả kết quả	Chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết	Nhận kết quả tại cơ quan giải quyết	Ngày, tháng, năm	Ký nhận	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Ghi chú: Sổ theo dõi hồ sơ được lập theo từng lĩnh vực hoặc từng nhóm lĩnh vực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8

SỔ THEO DÕI KẾT QUẢ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Lĩnh vực xử lý: **Giải thể trường trung học cơ sở**
từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm

TT	Mã số hồ sơ	Số Giấy chứng nhận	Người thẩm định	Người ký	Kết quả xử lý		Ghi chú
					Đáp ứng thời gian	Đáp ứng VBQP	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							

Số:...../PXL

Quận 8, ngày tháng năm.....

PHIẾU XIN LỖI VÀ HẸN LẠI NGÀY TRẢ KẾT QUẢ

Kính gửi:.....

Ngày...tháng...năm ..., Ủy ban nhân dân Quận 8 tiếp nhận giải quyết hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục hành chính của Ông/Bà/Tổ chức); mã số:

Thời gian hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ:giờ....., ngày.....tháng.....năm.....

Tuy nhiên đến nay, Ủy ban nhân dân Quận 8 chưa trả kết quả giải quyết hồ sơ của Ông/Bà/Tổ chức đúng thời hạn quy định ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả/ Biên nhận hồ sơ. Lý do:.....

Sự chậm trễ này đã gây phiền hà, tốn kém chi phí, công sức của Ông/Bà/Tổ chức.

Ủy ban nhân dân Quận 8 xin lỗi Ông/Bà/Tổ chức và sẽ trả kết quả giải quyết hồ sơ cho Ông/Bà/Tổ chức vào ngày tháng năm

Mong nhận được sự thông cảm của Ông/Bà/Tổ chức vì sự chậm trễ này./.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nếu là biểu mẫu điện tử)

QUY TRÌNH 17

Giải thể trường trung học cơ sở

(theo đề nghị của cá nhân, tổ chức đề nghị thành lập trường)

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3453/QĐ-UBND ngày 22 tháng 9 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Thành phần 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	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 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none">- 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 dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.

B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và phân công thụ lý
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức thụ lý hồ sơ của Phòng Giáo dục và Đào tạo	08 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 - Hồ sơ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định	- Tiếp nhận và 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. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét
B5	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	03 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 Hồ sơ trình - Tờ trình - Dự thảo Quyết định/ Văn bản nêu rõ lý do	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
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc	Tờ trình và hồ sơ liên quan đã được ký duyệt	Cho số, vào sổ và đóng dấu, chuyển hồ sơ đã được duyệt đến Ủy ban nhân dân
B7	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên	Văn thư Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân	01 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 - Hồ sơ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định	Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan và cấp giấy biên nhận
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân	03 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 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 Ủy ban nhân dân

					- Hồ sơ không đạt yêu cầu: Trình lãnh đạo văn phòng xem xét chuyên trả hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý lại
B9	Phê duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân	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
B10	Ban hành văn bản	Văn thư Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân	0,5 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.
B11	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	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	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 giải thể trường trung học cơ sở
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

- Nghị định số 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.

- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của 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.

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH	Mã hiệu: /GDĐT
	Thành lập trung tâm học tập cộng đồng	Ngày ban hành: .../...../2024

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
 - 5.1. Cơ sở pháp lý
 - 5.2. Điều kiện thực hiện thủ tục
 - 5.3. Thành phần hồ sơ
 - 5.4. Số lượng hồ sơ
 - 5.5. Thời gian xử lý
 - 5.6. Nơi tiếp nhận và trả kết quả
 - 5.7. Lệ phí
 - 5.8. Quy trình xử lý
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Dương Văn Dân	Nguyễn Thanh Sang	Trần Thanh Tùng
Chữ ký			 
Chức vụ	TRƯỞNG PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC UBND QUẬN	CHỦ TỊCH UBND QUẬN

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH Thành lập trung tâm học tập cộng đồng	Mã hiệu: /GDĐT
		Ngày ban hành: .../...../2024

1. MỤC ĐÍCH

Quy định về trình tự giải quyết hồ sơ thành lập trung tâm học tập cộng đồng đảm bảo yêu cầu cải cách hành chính.

2. PHẠM VI

- Áp dụng cho các trung tâm học tập cộng đồng được thành lập tại địa bàn Quận 8.
- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 8.
- Cơ quan phối hợp tổ chức thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 8, Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 8, các cơ quan chuyên môn có liên quan (nếu có), Ủy ban nhân dân các phường thuộc Quận 8.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- GDĐT: Giáo dục và Đào tạo
- VP UBND: Văn phòng Ủy ban nhân dân.
- TTHTCD: Trung tâm học tập cộng đồng
- BP TN&TKQ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả
- TH - KH: Tổng hợp – Kế hoạch.

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH	Mã hiệu: /GDĐT
	Thành lập trung tâm học tập cộng đồng	Ngày ban hành: .../...../2024

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý		
	<p>1. Luật Giáo dục năm 2019.</p> <p>2. 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.</p> <p>3. 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.</p> <p>4. Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 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.</p> <p>5. Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục.</p> <p>6. Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều 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.</p> <p>7. 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.</p> <p>8. Văn bản hợp nhất số 10/VBHN-BGDĐT ngày 14 tháng 3 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm học tập cộng đồng tại xã, phường, thị trấn.</p> <p>9. Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Điều lệ trường Tiểu học.</p> <p>10. Quyết định số 6046/QĐ-UBND ngày 28 tháng 12 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo.</p> <p>11. Quyết định số 3453/QĐ-UBND ngày 22 tháng 9 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân quận, huyện.</p>		
5.2	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính		
	Không		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trung tâm học tập cộng đồng.	X	
	2. Sơ yếu lý lịch của những người dự kiến làm Giám đốc trung tâm học tập cộng đồng.	X	

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH	Mã hiệu: /GDĐT
	Thành lập trung tâm học tập cộng đồng	Ngày ban hành: .../...../2024

5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
5.5	Thời gian xử lý: 14 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân Quận 8 vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00) hoặc gửi yêu cầu qua đường bưu chính. - Nộp hồ sơ trực tuyến trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn			
5.7	Lệ phí: không			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ:	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục 5.3
B2	Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ có trong hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn một lần bằng văn bản để đơn vị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thực hiện lại B1. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho Phòng GDĐT.	BP TN&TKQ	Ngay khi tiếp nhận hồ sơ. 0,5 ngày làm việc	- Theo Mục 5.3 - BM 01 - BM 02 - BM 03 - BM 04
B3	Phân công thụ lý hồ sơ: Trưởng phòng phân công công chức thụ lý hồ sơ, giải quyết thủ tục hành chính.	Trưởng phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Theo Mục 5.3 - BM 01 - BM 04

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH	Mã hiệu: /GDĐT
	Thành lập trung tâm học tập cộng đồng	Ngày ban hành: .../.../2024

B4	<p>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính</p> <p>- Công chức thụ lý hồ sơ 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>- Dự thảo tờ trình, quyết định thành lập hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký hồ sơ.</p>	Chuyên viên Phòng GDĐT	07 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục 5.3 - Văn bản có ý kiến thẩm định - Tờ trình, dự thảo quyết định hoặc văn bản thông báo (nếu có). - BM 01 - BM 04
B5	<p>Xem xét, ký duyệt:</p> <p>Trưởng phòng xem xét và ký tờ trình đề nghị thành lập TTHTCD hoặc văn bản thông báo.</p>	Trưởng phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục 5.3 - Hồ sơ. - Dự thảo quyết định hoặc văn bản thông báo (nếu có), tờ trình đã ký. - BM 01 - BM 04
B6	<p>Phát hành văn bản:</p> <p>Văn thư cho số, đóng dấu. Chuyển văn bản và hồ sơ cho Tổ TH-KH VP UBND.</p>	Văn thư Phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục 5.3 - Hồ sơ. - Dự thảo quyết định hoặc văn bản thông báo (nếu có), tờ trình đã ký và đóng dấu. - BM 01 - BM 04
B7	<p>Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên:</p>	Văn thư UBND Quận 8	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục 5.3 - Hồ sơ - Dự thảo quyết định hoặc văn bản trả lời (nếu có), tờ trình đã ký và đóng dấu. - BM 01 - BM 04

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH	Mã hiệu: /GDDT
	Thành lập trung tâm học tập cộng đồng	Ngày ban hành: .../...../2024

B8	<p>Xem xét hồ sơ, tài liệu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan; kiểm tra dự thảo quyết định hoặc văn bản thông báo (nếu có) và trình Chủ tịch UBND quận ký. - 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. 	Chuyên viên Tổ TH - KH.	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục 5.3 - Hồ sơ. - Dự thảo quyết định hoặc văn bản thông báo (nếu có). - BM 01 - BM 04
B9	<p>Xem xét, trình ký:</p> <p>Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình trình lãnh đạo UBND Quận 8.</p>	Lãnh đạo VP UBND Quận 8	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục 5.3 - Dự thảo quyết định hoặc văn bản trả lời (nếu có), tờ trình đã ký và đóng dấu. - BM 01 - BM 04
B10	<p>Xem xét, ký duyệt:</p> <p>Xem xét và ký quyết định thành lập TTHTCĐ hoặc văn bản thông báo (nếu có)</p>	Lãnh đạo UBND Quận 8	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục 5.3 - Hồ sơ. - Quyết định hoặc văn bản thông báo (nếu có) đã ký. - BM 01 - BM 04
B11	<p>Phát hành văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lấy số, đóng dấu, phát hành quyết định thành lập TTHTCĐ hoặc văn bản thông báo (nếu có) - Chuyển quyết định thành lập TTHTCĐ hoặc văn bản thông báo (nếu có) kèm toàn bộ hồ sơ về BP TN&TKQ. 	Văn thư UBND Quận 8	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục 5.3 - Quyết định hoặc văn bản thông báo (nếu có) đã ký và đóng dấu. - BM 01 - BM 04

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH	Mã hiệu: /GDĐT
	Thành lập trung tâm học tập cộng đồng	Ngày ban hành: .../...../2024

B12	Trả kết quả, thống kê và theo dõi: - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân yêu cầu thực hiện thủ tục - Trường hợp trễ hẹn, thực hiện Thư xin lỗi với tổ chức, cá nhân	BP TN&TKQ	Theo giấy hẹn	- Theo Mục 5.3 - Quyết định hoặc văn bản thông báo (nếu có) đã ký và đóng dấu. - BM 01 - BM 04 - BM 05 - BM 06 - BM 07 - BM 08
Lưu ý:	<i>Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 5.8. Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.</i>			

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ
4.	BM 04	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5.	BM 05	Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính
6.	BM 06	Sổ theo dõi hồ sơ
7.	BM 07	Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc
8.	BM 08	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả

7. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Hồ sơ lưu
1.	Thành phần hồ sơ như mục 5.3
2.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
3.	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4.	Sổ theo dõi hồ sơ
5.	Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc
6.	Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính
7.	Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ (nếu có)
8.	Văn bản có ý kiến thẩm định
9.	Tờ trình của Phòng GDĐT Quận 8 về đề nghị thành lập TTHTCĐ hoặc văn bản thông báo (nếu có).
10.	Quyết định thành lập trung tâm học tập cộng đồng
<i>Hồ sơ được lưu tại Phòng Giáo dục và đào tạo Quận 8. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.</i>	

Đóng dấu giáp lai hoặc Chữ ký số của
Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử)

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

Số:...../BPTNTKQ

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

Quận 8, ngày.....tháng.....năm.....

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:

(Liên: Lưu/ giao khách hàng)

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Quận 8:

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:.....

Số điện thoại:.....Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

1. Thành phần hồ sơ nộp gồm:

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao/ Bản photo
1	Văn bản của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trung tâm học tập cộng đồng	X	
2	Sơ yếu lý lịch của những người dự kiến làm Giám đốc trung tâm học tập cộng đồng	X	

2. Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

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

4. Thời gian nhận hồ sơ:giờ.....phút, ngày.....tháng.....năm.....

5. Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ: ...giờ...phút, ngày.....tháng.....năm.....

6. Đăng ký nhận kết quả tại:.....

Vào sổ theo dõi hồ sơ, Quyền số:Số thứ tự:

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)
(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu là biểu
mẫu điện tử)

Ghi chú:

- Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg; một liên chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa;

- Tổ chức, cá nhân có thể đăng ký nhận kết quả tại Bộ phận Một cửa hoặc tại nhà (trụ sở tổ chức) qua dịch vụ bưu chính.

BM 01- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

Ngày ban hành: .../.../2024

Đóng dấu giáp lai hoặc Chữ ký số của
Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử)

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

Số:...../HDHS

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

Quận 8, ngày.....tháng.....năm.....

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

.....

Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với số
điện thoại để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người hướng dẫn nếu là biểu mẫu
điện tử)

Đóng dấu giáp lai hoặc Chữ ký số của
Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử)

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

Số:...../BPTNTKQ

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

Quận 8, ngày.....tháng.....năm.....

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Quận 8:

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Quận 8 thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

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

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)
(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu là biểu
mẫu điện tử)

Ghi chú: Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Phiếu được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg; một liên được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

Chữ ký số của Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử)

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:...../BPTNTKQ

....., ngày tháng năm

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Mã số hồ sơ:

Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ:

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ:

TÊN CƠ QUAN	THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ		KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Trước hạn/đúng hạn/quá hạn)	GHI CHÚ
1. Giao:	...giờ.. .phút, ngày ... tháng ... năm....			
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Người giao	Người nhận		
2. Nhận:				
1. Giao: .....	...giờ...phút, ngày... tháng... năm....			
2. Nhận:	Người giao	Người nhận		
1. Giao: .....	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
2. Nhận:	Người giao	Người nhận		
.....			
1. Giao: .....	...giờ...phút, ngày ... tháng... năm....			
2. Nhận:	Người giao	Người nhận		
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả				

Ghi chú:

- Trường hợp hồ sơ được chuyển qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg thì thời gian giao, nhận hồ sơ và việc ký nhận thể hiện trong hóa đơn của cơ quan Bưu chính;
- Kết quả giải quyết hồ sơ do bên nhận nhập thông tin/ ghi khi nhận bàn giao hồ sơ.
- Trường hợp Hệ thống thông tin một cửa điện tử chưa vận hành, người giao và người nhận phải ký và ghi rõ họ tên. Khi Hệ thống thông tin một cửa điện tử đã vận hành, việc lưu vết được thực hiện tự động và thể hiện trên mẫu phiếu điện tử

SỔ THỐNG KÊ KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8

từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm

Thời gian	Số lượng Thủ tục hành chính	Lĩnh vực			Lĩnh vực			Lĩnh vực			Tổng cộng	
		Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	
Tháng 1	Số lượng TTHC tiếp nhận											
	Số lượng TTHC đã giải quyết											
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định											
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định											
	Số lượng TTHC chưa giải quyết											
Tháng 2	Số lượng TTHC tiếp nhận											
	Số lượng TTHC đã giải quyết											
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định											
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định											
	Số lượng TTHC chưa giải quyết											
Tháng 3	Số lượng TTHC tiếp nhận											
	Số lượng TTHC đã giải quyết											
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định											
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định											
	Số lượng TTHC chưa giải quyết											
Tháng 4	Số lượng TTHC tiếp nhận											
	Số lượng TTHC đã giải quyết											
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định											
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định											
	Số lượng TTHC chưa giải quyết											
Tháng 5	Số lượng TTHC tiếp nhận											
	Số lượng TTHC đã giải quyết											
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định											
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định											
	Số lượng TTHC chưa giải quyết											
Tháng 6	Số lượng TTHC tiếp nhận											
	Số lượng TTHC đã giải quyết											
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định											
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định											
	Số lượng TTHC chưa giải quyết											
Tháng ...	Số lượng TTHC tiếp nhận											
	Số lượng TTHC đã giải quyết											
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định											
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định											
	Số lượng TTHC chưa giải quyết											
	Tổng cộng											

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8

SỔ THEO DÕI KẾT QUẢ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Lĩnh vực xử lý: **Thành lập trung tâm học tập cộng đồng**
từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm

TT	Mã số hồ sơ	Số Giấy chứng nhận	Người thẩm định	Người ký	Kết quả xử lý		Ghi chú
					Đáp ứng thời gian	Đáp ứng VBQP	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							

Số:...../PXL

Quận 8, ngày tháng năm.....

PHIẾU XIN LỖI VÀ HẸN LẠI NGÀY TRẢ KẾT QUẢ

Kính gửi:.....

Ngày...tháng...năm ..., Ủy ban nhân dân Quận 8 tiếp nhận giải quyết hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục hành chính của Ông/Bà/Tổ chức); mã số:

Thời gian hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ:giờ....., ngày.....tháng.....năm.....

Tuy nhiên đến nay, Ủy ban nhân dân Quận 8 chưa trả kết quả giải quyết hồ sơ của Ông/Bà/Tổ chức đúng thời hạn quy định ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả/ Biên nhận hồ sơ. Lý do:.....

Sự chậm trễ này đã gây phiền hà, tốn kém chi phí, công sức của Ông/Bà/Tổ chức.

Ủy ban nhân dân Quận 8 xin lỗi Ông/Bà/Tổ chức và sẽ trả kết quả giải quyết hồ sơ cho Ông/Bà/Tổ chức vào ngày tháng năm

Mong nhận được sự thông cảm của Ông/Bà/Tổ chức vì sự chậm trễ này./.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nếu là biểu mẫu điện tử)

QUY TRÌNH 20

Thành lập trung tâm học tập cộng đồng

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3453/QĐ-UBND ngày 22 tháng 9 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trung tâm học tập cộng đồng;	01	Bản chính
02	Sơ yếu lý lịch của những người dự kiến làm Giám đốc trung tâm học tập cộng đồng.	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	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	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		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 dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và phân công thụ lý
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức thụ lý hồ sơ của Phòng Giáo dục và Đào tạo	07 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 - Văn bản có ý kiến thẩm định Dự thảo Tờ trình, Quyết định/ văn bản trả lời nêu rõ lý do (nếu có)	Tiếp nhận và 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. - Tổng hợp, dự thảo kết quả, lập Tờ trình hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng xem xét
B5	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc	- Theo mục 1 BM 01 - Tờ trình - Dự thảo Quyết định/ Văn bản nêu rõ lý do	Xem xét hồ sơ và ký duyệt tờ trình kèm dự thảo, trình kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Lãnh đạo Ủy ban nhân dân
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc	Tờ trình và hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo ký duyệt	Cho số, vào sổ và đóng dấu, chuyển hồ sơ đến Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, huyện
B7	Tiếp nhận, chuyển	Văn thư Văn	0,5 ngày		Tiếp nhận, kiểm tra

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
	hồ sơ cho chuyên viên	phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân	làm việc	Theo mục 1 BM 01 - Hồ sơ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định Tờ trình, Quyết định/văn bản trả lời nêu rõ lý do	thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan chuyển hồ sơ đến chuyên viên văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân	02 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 Văn bản có ý kiến thẩm định Tờ trình, 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 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	Phê duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân	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.
B10	Ban hành văn bản	Văn thư Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân	0,5 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.
B11	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	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 thành lập trung tâm học tập cộng đồng
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

V. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Giáo dục năm 2005 và Luật sửa đổi, bổ sung Luật Giáo dục 2009.
- Nghị định 75/2006/NĐ-CP ngày 02/8/2006 quy định chi tiết hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục, Nghị định 31/2011/NĐ-CP ngày 11/5/2011 và Nghị định 07/2013/NĐ-CP ngày 09/1/2013 sửa đổi, bổ sung Nghị định 75.
- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính Phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.
- 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 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường tiểu học.
- Thông tư 50/2012/TT-BGDĐT ngày 18/12/2012 sửa đổi, bổ sung Thông tư 41./2010/TT-BGDĐT sửa đổi, bổ sung Điều 40; bổ sung Điều 40A của Thông tư 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Tiểu học .
- 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.

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH 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)	Mã hiệu: /GDĐT
		Ngày ban hành: .../.../2024

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
 - 5.1. Cơ sở pháp lý
 - 5.2. Điều kiện thực hiện thủ tục
 - 5.3. Thành phần hồ sơ
 - 5.4. Số lượng hồ sơ
 - 5.5. Thời gian xử lý
 - 5.6. Nơi tiếp nhận và trả kết quả
 - 5.7. Lệ phí
 - 5.8. Quy trình xử lý
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CÀN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Dương Văn Dân	Nguyễn Thanh Sang	Trần Thanh Tùng
Chữ ký			
Chức vụ	TRƯỞNG PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC UBND QUẬN	CHỦ TỊCH UBND QUẬN

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH	Mã hiệu: /GDĐT
	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)	Ngày ban hành: .../...../2024

1. MỤC ĐÍCH

Quy định về trình tự giải quyết hồ sơ 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) đảm bảo yêu cầu cải cách hành chính.

2. PHẠM VI

- Áp dụng 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, trung tâm học tập cộng đồng (sau đây gọi chung là các cơ sở giáo dục) có liên quan đến hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa.

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 8.

- Cơ quan phối hợp tổ chức thực hiện: Các đơn vị có liên quan (nếu có).

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- GDĐT: Giáo dục và Đào tạo

- CSGD: Cơ sở giáo dục

- BP TN&TKQ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH	Mã hiệu: /GDĐT
	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)	Ngày ban hành: .../...../2024

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý		
	<p>1. Luật Giáo dục năm 2019.</p> <p>2. 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.</p> <p>3. Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục.</p> <p>4. Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều 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.</p> <p>5. 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.</p> <p>6. Thông tư số 04/2014/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 02 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa.</p> <p>7. Quyết định số 6440/QĐ-UBND ngày 04 tháng 12 năm 2015 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.</p> <p>8. Quyết định số 3453/QĐ-UBND ngày 22 tháng 9 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân quận, huyện.</p>		
5.2	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính		
	Không có		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Công văn đăng ký tổ chức hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa.	X	

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH	Mã hiệu: /GDĐT
	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)	Ngày ban hành: .../...../2024

	2. Danh sách, lý lịch trích ngang kèm theo các minh chứng hợp lệ về ban lãnh đạo, các giáo viên, huấn luyện viên, báo cáo viên (ghi rõ họ tên, trình độ học vấn, chức vụ, nghề nghiệp, năng lực sư phạm và am hiểu các lĩnh vực kỹ năng sống hoặc hoạt động giáo dục có liên quan) tham gia tổ chức và thực hiện các hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa	X		
	3. Kế hoạch hoạt động, giáo trình, tài liệu giảng dạy, huấn luyện.	X		
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
5.5	Thời gian xử lý: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân Quận 8 vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00) hoặc gửi yêu cầu qua đường bưu chính. - Nộp hồ sơ trực tuyến trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn			
5.7	Lệ phí: không.			
5.8	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ:	Các CSGD	Giờ hành chính	Theo Mục 5.3
B2	Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ có trong hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ,	BP TN&TKQ	Ngay khi tiếp nhận hồ sơ.	- Theo Mục 5.3 - BM 01 - BM 02 - BM 03 - BM 04

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH	Mã hiệu: /GDĐT
	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)	Ngày ban hành: .../...../2024

	<p>chưa hợp lệ thì hướng dẫn một lần bằng văn bản để đơn vị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thực hiện lại B1</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho Phòng GDĐT</p>		0,5 ngày làm việc	
B3	Phân công thụ lý hồ sơ: Trưởng phòng phân công công chức thụ lý hồ sơ, giải quyết thủ tục hành chính.	Trưởng phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Theo Mục 5.3 - BM 01 - BM 04
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính: - Công chức thụ lý hồ sơ 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. - Trình ký xác nhận đăng ký hoạt động vào công văn đăng ký của cơ sở giáo dục với nội dung: “Xác nhận đã đăng ký hoạt động” hoặc tham mưu văn bản trả lời (nêu rõ lý do) nếu không đồng ý cho hoạt động.	Chuyên viên Phòng GDĐT	02 ngày làm việc	- Theo Mục 5.3 - Công văn của CSGD được ghi nội dung: “Xác nhận đã đăng ký hoạt động” hoặc văn bản trả lời (nếu có). - BM 01 - BM 04

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH 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)	Mã hiệu: /GDĐT
		Ngày ban hành: .../...../2024

B5	Xem xét, ký duyệt: Xem xét và ký xác nhận vào công văn của CSGD được ghi nội dung: “Xác nhận đã đăng ký hoạt động” hoặc văn bản trả lời (nếu có).	Trưởng phòng GDĐT	01 ngày làm việc	- Theo Mục 5.3 - Công văn của CSGD đã được Trưởng phòng GDĐT ký xác nhận hoặc văn bản trả lời (nếu có). - BM 01 - BM 04
B6	Phát hành văn bản: Văn thư đóng dấu, phát hành Công văn của CSGD đã được Trưởng phòng GDĐT ký xác nhận. Chuyển toàn bộ hồ sơ đến BP TN&TKQ.	Văn thư Phòng GDĐT Quận 8	01 ngày làm việc	- Theo Mục 5.3 - Công văn của CSGD đã được Trưởng phòng GDĐT ký xác nhận, đóng dấu hoặc văn bản trả lời (nếu có) đã ký và đóng dấu. - BM 01 - BM 04
B7	Trả kết quả, thông kê và theo dõi: - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân yêu cầu thực hiện thủ tục - Trường hợp trễ hẹn, thực hiện Thư xin lỗi với tổ chức, cá nhân	BP TN&TKQ	Theo giấy hẹn	- Theo Mục 5.3 - Công văn của CSGD đã được Trưởng phòng GDĐT ký xác nhận, đóng dấu hoặc văn bản thông báo (nếu có) đã ký và đóng dấu. - BM 01 - BM 04 - BM 05 - BM 06 - BM 07 - BM 08

UBND QUẬN 8	QUY TRÌNH	Mã hiệu: /GDĐT
	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)	Ngày ban hành: .../...../2024

Lưu ý:	<i>Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 5.8. Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.</i>
---------------	--

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ
4.	BM 04	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5.	BM 05	Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính
6.	BM 06	Sổ theo dõi hồ sơ
7.	BM 07	Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc
8.	BM 08	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả

7. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Hồ sơ lưu
1.	Thành phần hồ sơ như mục 5.3
2.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
3.	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
4.	Sổ theo dõi hồ sơ
5.	Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc
6.	Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính
7.	Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ (nếu có)
8.	Công văn của CSGD có xác nhận của Phòng GDĐT Quận 8 với nội dung: “Xác nhận đã đăng ký hoạt động” hoặc văn bản trả lời (nếu có)

Hồ sơ được lưu tại Phòng Giáo dục và đào tạo Quận 8. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.

Đóng dấu giáp lai hoặc Chữ ký số của
Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử)

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:...../BPTNTKQ

Quận 8, ngày.....tháng.....năm.....

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:

(Liên: Lưu/ giao khách hàng)

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Quận 8:

Tiếp nhận hồ sơ của:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại:..... Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

1. Thành phần hồ sơ nộp gồm:

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao/ Bản photo
1	Công văn đăng ký tổ chức hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa	X	
2	Danh sách, lý lịch trích ngang kèm theo các minh chứng hợp lệ về ban lãnh đạo, các giáo viên, huấn luyện viên, báo cáo viên (ghi rõ họ tên, trình độ học vấn, chức vụ, nghề nghiệp, năng lực sư phạm và am hiểu các lĩnh vực kỹ năng sống hoặc hoạt động giáo dục có liên quan) tham gia tổ chức và thực hiện các hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa	X	
3	Kế hoạch hoạt động, giáo trình, tài liệu giảng dạy, huấn luyện	X	

2. Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

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

4. Thời gian nhận hồ sơ:giờ.....phút, ngày.....tháng.....năm.....

5. Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ: ...giờ...phút, ngày.....tháng.....năm.....

6. Đăng ký nhận kết quả tại:.....

Vào sổ theo dõi hồ sơ, Quyền số: Số thứ tự:

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu là biểu mẫu điện tử)

Ghi chú:

- Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg; một liên chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa;

- Tổ chức, cá nhân có thể đăng ký nhận kết quả tại Bộ phận Một cửa hoặc tại nhà (trụ sở tổ chức) qua dịch vụ bưu chính.

Đóng dấu giáp lai hoặc Chữ ký số của
Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử)

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Số:...../HDHS

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

Quận 8, ngày.....tháng.....năm.....

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

.....

Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với số
điện thoại để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người hướng dẫn nếu là biểu mẫu
điện tử)

Đóng dấu giáp lai hoặc Chữ ký số của
Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử)

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Số:...../BPTNTKQ

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

Quận 8, ngày.....tháng.....năm.....

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Quận 8:

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Quận 8 thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

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

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)
(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu là biểu
mẫu điện tử)

Ghi chú: Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Phiếu được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg; một liên được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

Chữ ký số của Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử)

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:...../BPTNTKQ

....., ngày tháng năm

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Mã số hồ sơ:

Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ:

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ:

TÊN CƠ QUAN	THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ		KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Trước hạn/đúng hạn/quá hạn)	GHI CHÚ
1. Giao:	...giờ.. .phút, ngày ... tháng ... năm....			
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Người giao	Người nhận		
2. Nhận:				
1. Giao: .....	...giờ...phút, ngày... tháng... năm....			
2. Nhận:	Người giao	Người nhận		
1. Giao: .....	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
2. Nhận:	Người giao	Người nhận		
.....			
1. Giao: .....	...giờ...phút, ngày ... tháng... năm....			
2. Nhận:	Người giao	Người nhận		
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả				

Ghi chú:

- Trường hợp hồ sơ được chuyển qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg thì thời gian giao, nhận hồ sơ và việc ký nhận thể hiện trong hóa đơn của cơ quan Bưu chính;
- Kết quả giải quyết hồ sơ do bên nhận nhập thông tin/ ghi khi nhận bàn giao hồ sơ.
- Trường hợp Hệ thống thông tin một cửa điện tử chưa vận hành, người giao và người nhận phải ký và ghi rõ họ tên. Khi Hệ thống thông tin một cửa điện tử đã vận hành, việc lưu vết được thực hiện tự động và thể hiện trên mẫu phiếu điện tử

SỔ THÔNG KÊ KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8

từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm

Thời gian	Số lượng Thủ tục hành chính	Lĩnh vực		Lĩnh vực		Lĩnh vực		Lĩnh vực		Tổng cộng	
		Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ
Tháng 1	Số lượng TTHC tiếp nhận										
	Số lượng TTHC đã giải quyết										
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định										
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định										
	Số lượng TTHC chưa giải quyết										
Tháng 2	Số lượng TTHC tiếp nhận										
	Số lượng TTHC đã giải quyết										
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định										
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định										
	Số lượng TTHC chưa giải quyết										
Tháng 3	Số lượng TTHC tiếp nhận										
	Số lượng TTHC đã giải quyết										
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định										
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định										
	Số lượng TTHC chưa giải quyết										
Tháng 4	Số lượng TTHC tiếp nhận										
	Số lượng TTHC đã giải quyết										
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định										
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định										
	Số lượng TTHC chưa giải quyết										
Tháng 5	Số lượng TTHC tiếp nhận										
	Số lượng TTHC đã giải quyết										
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định										
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định										
	Số lượng TTHC chưa giải quyết										
Tháng 6	Số lượng TTHC tiếp nhận										
	Số lượng TTHC đã giải quyết										
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định										
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định										
	Số lượng TTHC chưa giải quyết										
Tháng ...	Số lượng TTHC tiếp nhận										
	Số lượng TTHC đã giải quyết										
	Số lượng TTHC giải quyết đúng quy định										
	Số lượng TTHC giải quyết không đúng quy định										
	Số lượng TTHC chưa giải quyết										
	Tổng cộng										

SỔ THEO DÕI KẾT QUẢ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Lĩnh vực xử lý: **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)**
từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8

TT	Mã số hồ sơ	Số Giấy chứng nhận	Người thẩm định	Người ký	Kết quả xử lý		Ghi chú
					Đáp ứng thời gian	Đáp ứng VBQP	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							

Số:...../PXL

Quận 8, ngày tháng năm.....

PHIẾU XIN LỖI VÀ HẸN LẠI NGÀY TRẢ KẾT QUẢ

Kính gửi:.....

Ngày...tháng...năm ..., Ủy ban nhân dân Quận 8 tiếp nhận giải quyết hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục hành chính của Ông/Bà/Tổ chức); mã số:

Thời gian hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ:giờ....., ngày.....tháng.....năm.....

Tuy nhiên đến nay, Ủy ban nhân dân Quận 8 chưa trả kết quả giải quyết hồ sơ của Ông/Bà/Tổ chức đúng thời hạn quy định ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả/ Biên nhận hồ sơ. Lý do:.....

Sự chậm trễ này đã gây phiền hà, tốn kém chi phí, công sức của Ông/Bà/Tổ chức.

Ủy ban nhân dân Quận 8 xin lỗi Ông/Bà/Tổ chức và sẽ trả kết quả giải quyết hồ sơ cho Ông/Bà/Tổ chức vào ngày tháng năm

Mong nhận được sự thông cảm của Ông/Bà/Tổ chức vì sự chậm trễ này./.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nếu là biểu mẫu điện tử)

QUY TRÌNH 1

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)

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3453/QĐ-UBND ngày 22 tháng 9 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Công văn đăng ký tổ chức hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa	01	Bản chính
02	Danh sách, lý lịch trích ngang kèm theo các minh chứng hợp lệ về ban lãnh đạo, các giáo viên, huấn luyện viên, báo cáo viên (ghi rõ họ tên, trình độ học vấn, chức vụ, nghề nghiệp, năng lực sư phạm và am hiểu các lĩnh vực kỹ năng sống hoặc hoạt động giáo dục có liên quan) tham gia tổ chức và thực hiện các hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa	01	Bản chính
03	Kế hoạch hoạt động, giáo trình, tài liệu giảng dạy, huấn luyện	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	Năm (05) ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ đầy đủ và 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	Các cơ sở giáo dục	Giờ hành	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	chính	BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - 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 dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và phân công thụ lý
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức thụ lý hồ sơ của Phòng Giáo dục và Đào tạo	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và 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. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét
B5	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Giấy xác nhận/ Văn bản nêu rõ lý do	Kiểm tra lại hồ sơ và ký duyệt hồ sơ.
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho sổ, 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	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)

		cửa)
3.	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
4.	//	Xác nhận đăng ký hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài trời chính khóa (lưu tại Bộ phận thụ lý)
5.	//	Các thành phần hồ sơ (mục I) (lưu tại Bộ phận thụ lý)
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 04/2014/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 2 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định quản lý hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa.
- 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.