



17. Quy trình đánh giá học tập cộng đồng cấp phường

1. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính					
Không					
2	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ				
3	Thời gian xử lý				
	Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;				
4	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận.				
5	Lệ phí				
	Không				
6	Thành phần hồ sơ			Bản chính	Bản sao công chứng
	Tờ trình của UBND phường			x	
	Báo cáo kèm theo các minh chứng phù hợp với các tiêu chí đánh giá kết quả xây dựng “Cộng đồng học tập” của phường có xác nhận của Chủ tịch UBND phường			x	
	Biên bản tự kiểm tra, đánh giá xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp phường			x	
7. Quy trình xử lý công việc					
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận.	Tổ chức, cá nhân		Theo mục 6	



	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận tiếp nhận và xử lý hồ sơ theo quy định; ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận	01 ngày	Giấy biên nhận
B2	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận bàn giao hồ sơ cho phòng Giáo dục và Đào tạo. Phòng Giáo dục và Đào tạo phân công cán bộ thụ lý hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận Phòng Giáo dục và Đào tạo		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Các bộ phận chuyên môn của phòng phối hợp thẩm định và nhập dữ liệu.	Bộ phận chuyên môn có liên quan thuộc phòng GD	01 ngày	
B4	Phối hợp các phòng ban/cơ quan liên quan tiến hành thẩm định. Hoàn thiện hồ sơ trình ký.	Phòng GD Các phòng ban/cơ quan liên quan	1 ngày	
B5	Lãnh đạo UBND quận phê duyệt kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo UBND quận	01 ngày	Quyết định hành chính
B6	Chuyển hồ sơ đã ký duyệt cho bộ phận văn thư đóng dấu văn bản và ký bàn giao kết quả về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận. Lưu hồ sơ theo dõi.	Phòng Giáo dục và Đào tạo	0.5 ngày	Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận TN&TKQ UBND quận	0.5 ngày	Sổ theo dõi kết quả thực hiện TTHC
8	Cơ sở pháp lý			
	Thông tư số 44/2014/TT-BGD&ĐT ngày 12/12/2014 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành Thông tư Quy định về đánh giá xếp loại “ Cộng đồng học tập” cấp phường			



9. BIỂU MẪU

Tên Biểu mẫu	
1	Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính.
2	Giấy biên nhận.

10. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau:

TT	Hồ sơ lưu
1	Thành phần hồ sơ theo mục 6.
2	Kết quả thực hiện thủ tục.
3	Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính.

Hồ sơ được lưu tại phòng Giáo dục và Đào tạo và lưu trữ theo quy định hiện hành.

5	Lệ phí			
	Không			
6	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao công chứng	
	Tờ trình đề nghị công nhận PCGD mầm non 5 tuổi	x		
	Phiếu điều tra phổ cập giáo dục mầm non	x		
	Các loại sổ theo dõi PCGDMN trẻ 5 tuổi	x		
	Danh sách trẻ em hoàn thành Chương trình GDMN	x		
	Báo cáo quá trình thực hiện và kết quả PCGDMN trẻ 5 tuổi	x		
	Biên bản tự kiểm tra	x		
7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Tổ chức, cá nhân		Theo mục 6



	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận tiếp nhận và xử lý hồ sơ theo quy định; ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận	01 ngày	Giấy biên nhận
B2	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận bàn giao hồ sơ cho phòng Giáo dục và Đào tạo. Phòng Giáo dục và Đào tạo phân công cán bộ thụ lý hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận Phòng Giáo dục và Đào tạo		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Các bộ phận chuyên môn của phòng phối hợp thẩm định và nhập dữ liệu.	Bộ phận chuyên môn có liên quan thuộc phòng GD	01 ngày	
B4	Phối hợp các phòng ban/cơ quan liên quan tiến hành thẩm định. Hoàn thiện hồ sơ trình ký.	Phòng GD Các phòng ban/cơ quan liên quan	03 ngày	
B5	Lãnh đạo UBND quận phê duyệt kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo UBND quận	01 ngày	Quyết định hành chính
B6	Chuyển hồ sơ đã ký duyệt cho bộ phận văn thư đóng dấu văn bản và ký bàn giao kết quả về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận. Lưu hồ sơ theo dõi.	Phòng Giáo dục và Đào tạo	0.5 ngày	Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận TN&TKQ UBND quận	0.5 ngày	Sổ theo dõi kết quả thực hiện TTHC
8	Cơ sở pháp lý			
	Thông tư số 18/VBHN-BGD&ĐT ngày 20/5/2014 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành Thông tư Quy định điều kiện, tiêu chuẩn, quy trình công nhận phổ cập giáo dục MN cho trẻ em 5 tuổi.			

9. BIỂU MẪU



	Tên Biểu mẫu
1	Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính.
2	Giấy biên nhận.

10. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau:

TT	Hồ sơ lưu
1	Thành phần hồ sơ theo mục 6.
2	Kết quả thực hiện thủ tục.
3	Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính.

Hồ sơ được lưu tại phòng Giáo dục và Đào tạo và lưu trữ theo quy định hiện hành.



19. Cấp phép, gia hạn giấy phép tổ chức dạy thêm, học thêm trong nhà trường cấp THCS

1	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính		
	Không		
2	Số lượng hồ sơ		
	02 bộ		
3	Thời gian xử lý		
	Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
4	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận.		
5	Lệ phí		
	Không		
6	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao công chứng
	Tờ trình xin cấp giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm trong nhà trường	x	
	Danh sách trích ngang người đăng ký dạy thêm có xác nhận của Hiệu trưởng	x	
	Bản kế hoạch tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm trong đó nêu rõ các nội dung về: đối tượng học thêm, nội dung dạy thêm; địa điểm, cơ sở vật chất tổ chức dạy thêm; mức thu và phương án chi tiền học thêm, phương án tổ chức dạy thêm, học thêm	x	
	Đơn xin học thêm của học sinh có chữ ký của cha mẹ học sinh (Lưu tại trường)	x	
	Đơn xin dạy thêm và bản cam kết thực hiện đúng các quy định về DTHT của giáo viên (lưu tại trường)	x	



Quy trình xử lý công việc

	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận.	Tổ chức, cá nhân		Theo mục 6
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận tiếp nhận và xử lý hồ sơ theo quy định; ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận	1 ngày	Giấy biên nhận
B2	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận bàn giao hồ sơ cho phòng Giáo dục và Đào tạo. Phòng Giáo dục và Đào tạo phân công cán bộ thụ lý hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận Phòng Giáo dục và Đào tạo		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Các bộ phận chuyên môn của phòng phối hợp thẩm định và trình lãnh đạo phòng xem xét, quyết định.	Bộ phận chuyên môn có liên quan thuộc phòng GD	4.5 ngày	
B4	Tổ chức kiểm tra điều kiện cơ sở vật chất, hướng dẫn hoàn thiện các điểm chưa phù hợp. Hoàn thiện hồ sơ trình ký.	Phòng GD Cơ sở dạy thêm	08 ngày	
B5	Lãnh đạo phòng phê duyệt kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Phòng Giáo dục và Đào tạo	0.5 ngày	Giấy phép dạy thêm học thêm trong nhà trường
B6	Chuyển hồ sơ đã ký duyệt cho bộ phận văn thư đóng dấu văn bản và ký bàn giao kết quả về bộ	Phòng Giáo dục và Đào tạo	0.5 ngày	Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục



	phần tiếp nhận và trả kết quả UBND quận. Lưu hồ sơ theo dõi.			hành chính
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận TN&TKQ UBND quận	0.5 ngày	Sổ theo dõi kết quả thực hiện TTHC
8	Cơ sở pháp lý			
	+ Thông tư liên tịch số 11/2005/TTLT-BGD&ĐT-BNV ngày 29/5/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng GD&ĐT thuộc UBND quận; + Thông tư 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 của Bộ GD&ĐT ban hành quy định về dạy thêm, học thêm; . + Quyết định số 22/2013/QĐ-UBND ngày 26/5/2013 của UBND thành phố quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn thành phố Hà Nội.			

9. BIỂU MẪU

	Tên Biểu mẫu
1	Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính.
2	Giấy biên nhận.

10. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau:

TT	Hồ sơ lưu
1	Thành phần hồ sơ theo mục 6.
2	Kết quả thực hiện thủ tục.
3	Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính.

Hồ sơ được lưu tại phòng Giáo dục và Đào tạo và lưu trữ theo quy định hiện hành.



20. Cấp phép, gia hạn giấy phép tổ chức dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường cấp THCS

1. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

	Không		
2	Số lượng hồ sơ		
	02 bộ		
3	Thời gian xử lý		
	Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
4	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận.		
5	Lệ phí		
	Không		
6	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao công chứng
	Đơn xin cấp phép tổ chức hoạt động dạy thêm; trong đó cam kết với UBND phường nơi đặt địa điểm dạy thêm thực hiện các quy định về dạy thêm học thêm, giữ an ninh trật tự, vệ sinh môi trường	x	
	Danh sách trích ngang người tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm và người đăng ký dạy thêm	x	
	Đơn xin dạy thêm có dán ảnh của người đăng ký dạy thêm và có xác nhận theo quy định của Thủ trưởng cơ quan quản lý hoặc chủ tịch UBND phường xác nhận có phẩm chất đạo đức, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ công dân và các quy định cho phép đối với giáo viên đang hưởng lương từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập	x	
	Bản sao hợp lệ giấy tờ xác định trình độ đào tạo về chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm của người tổ chức dạy thêm và người đăng ký dạy thêm		x



	Bản kế hoạch tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm trong đó nêu rõ các nội dung về: đối tượng học thêm, nội dung dạy thêm; địa điểm, cơ sở vật chất tổ chức dạy thêm, mức thu tiền học thêm, phương án tổ chức dạy thêm, học thêm	x		
	Giấy khám sức khỏe do bệnh viện đa khoa cấp quận trở lên hoặc Hội đồng giám định y khoa cấp cho người tổ chức dạy thêm và người đăng ký dạy thêm	x		
7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận.	Tổ chức, cá nhân		Theo mục 6
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận tiếp nhận và xử lý hồ sơ theo quy định; ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận	1 ngày	Giấy biên nhận
B2	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận bàn giao hồ sơ cho phòng Giáo dục và Đào tạo. Phòng Giáo dục và Đào tạo phân công cán bộ thụ lý hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận Phòng Giáo dục và Đào tạo		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Các bộ phận chuyên môn của phòng phối hợp thẩm định và trình lãnh đạo phòng xem xét, quyết định.	Bộ phận chuyên môn có liên quan thuộc phòng GD	4.5 ngày	
B4	Tổ chức kiểm tra điều kiện cơ sở vật chất, hướng dẫn hoàn thiện các điểm chưa phù hợp Hoàn thiện hồ sơ trình ký	Phòng GD Cơ sở dạy thêm	08 ngày	
B5	Lãnh đạo phòng phê duyệt kết	Phòng Giáo	0.5 ngày	Giấy



	qua cho tổ chức, cá nhân.	dục và Đào tạo		phép dạy thêm học thêm trong nhà trường
B6	Chuyển hồ sơ đã ký duyệt cho bộ phận văn thư đóng dấu văn bản và ký bàn giao kết quả về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận. Lưu hồ sơ theo dõi.	Phòng Giáo dục và Đào tạo	0.5 ngày	Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. .	Bộ phận TN&TKQ UBND quận	0.5 ngày	Sổ theo dõi kết quả thực hiện TTHC
8	Cơ sở pháp lý			
	+ Thông tư liên tịch số 11/2005/TTLT-BGD&ĐT-BNV ngày 29/5/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng GD&ĐT thuộc UBND quận; + Thông tư 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 của Bộ GD&ĐT ban hành quy định về dạy thêm, học thêm; + Quyết định số 22/2013/QĐ-UBND ngày 26/5/2013 của UBND thành phố quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn thành phố Hà Nội.			

9. BIỂU MẪU

	Tên Biểu mẫu
1	Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính.
2	Giấy biên nhận.

10 . HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau:

TT	Hồ sơ lưu
1	Thành phần hồ sơ theo mục 6.
2	Kết quả thực hiện thủ tục.
3	Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính.

Hồ sơ được lưu tại phòng Giáo dục và Đào tạo và lưu trữ theo quy định hiện hành.



21. Định chính, cấp lại bản sao bằng tốt nghiệp THCS

1. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính					
Không					
2	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ				
3	Thời gian xử lý				
	Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
4	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận.				
5	Lệ phí				
	Lệ phí cấp lại bằng sao 9.000đ /bản)				
6	Thành phần hồ sơ			Bản chính	Bản sao công chứng
	Học bạ			X	
Đơn xin cấp lại bằng (Theo mẫu số 1) có ý kiến xác nhận của Hiệu trưởng nhà trường			X		
Giấy khai sinh				X	
Giấy Chứng minh Nhân dân				X	
Bằng tốt nghiệp cũ (nếu có)				X	
01 ảnh 3x4cm. <i>Lưu ý: Các bản sao không chứng thực, cá nhân đem theo bản chính để đối chiếu. Sau khi đối chiếu chính xác các thông tin, cán bộ tiếp nhận giữ lại bản sao</i>			X		
7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	



B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận.	Tổ chức, cá nhân		Theo mục 6
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận tiếp nhận và xử lý hồ sơ theo quy định; ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận	0.5 ngày	Giấy biên nhận
B2	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận bàn giao hồ sơ cho phòng Giáo dục và Đào tạo. Phòng Giáo dục và Đào tạo phân công cán bộ thụ lý hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận Phòng Giáo dục và Đào tạo		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Các bộ phận chuyên môn của phòng phối hợp thẩm định và Nhập dữ liệu, chuẩn bị phôi in bằng.	Bộ phận chuyên môn có liên quan thuộc phòng GD	1.5 ngày	
B4	Kiểm tra chương trình, in bằng. Hoàn thiện hồ sơ trình ký.	Phòng GD	01 ngày	
B5	Lãnh đạo phòng phê duyệt kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày	Bản sao mới
B6	Chuyển hồ sơ đã ký duyệt cho bộ phận văn thư đóng dấu văn bản và ký bàn giao kết quả về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận. Lưu hồ sơ theo dõi.	Phòng Giáo dục và Đào tạo	0.5 ngày	Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận TN&TKQ UBND quận	0.5 ngày	Sổ theo dõi kết quả thực hiện TTHC



8 Cơ sở pháp lý

- Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18-5-2007 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính;
- Thông tư liên tịch Số 158/2015/TTLT-BTC-BTP ngày 12 tháng 10 năm 2015 của Bộ tài chính và Bộ Tư Pháp về việc Quy định mức thu, chế độ thu nộp và quản lý lệ phí chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký, chứng thực hợp đồng giao dịch;
- Công văn số 7953/BGD&ĐT ngày 31/8/2009 của Bộ GD&ĐT về việc thông báo giá văn bằng chứng chỉ áp dụng từ tháng 9/2009;
- Công văn số 4367/BGDĐT-PC ngày 23 tháng 7 năm 2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Công văn số 9382/SGDĐT-QLT ngày 30/11/2010 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc hướng dẫn một số nội dung về công tác quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ của giáo dục phổ thông;
- Thông tư 19/2015/TT-BGD&ĐT ngày 08/09/2015 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế bằng tốt nghiệp THCS, bằng tốt nghiệp THPT, văn bản giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.

9. BIỂU MẪU

	Tên Biểu mẫu
1	Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính.
2	Giấy biên nhận.

10. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau:

TT	Hồ sơ lưu
1	Thành phần hồ sơ theo mục 6.
2	Kết quả thực hiện thủ tục.
3	Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính.

Hồ sơ được lưu tại phòng Giáo dục và Đào tạo và lưu trữ theo quy định hiện hành.



22. Thành lập trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học (cấp cao nhất là THCS)

1. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính			
Không			
2	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3	Thời gian xử lý		
	Trong thời hạn 22 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
4	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận.		
5	Lệ phí		
	Không		
6	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao công chứng
	Đề án thành lập trường	x	
	Tờ trình về Đề án thành lập trường, dự thảo Điều lệ hoặc quy chế hoạt động của trường	x	
	Bộ hồ sơ của người dự kiến làm Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên (hợp đồng làm việc được ký giữa nhà trường đối với từng giáo viên, sơ yếu lí lịch, giấy chứng nhận sức khỏe, bằng cấp đúng yêu cầu, hộ khẩu, chứng minh thư, ...)		x
	Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập trường	x	
	Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan và báo cáo bổ sung theo ý kiến chỉ đạo của UBND quận	x	



Quy trình xử lý công việc

	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận.	Tổ chức, cá nhân		Theo mục 6
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận tiếp nhận và xử lý hồ sơ theo quy định; ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận	01 ngày	Giấy biên nhận
B2	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận bàn giao hồ sơ cho phòng Giáo dục và Đào tạo. Phòng Giáo dục và Đào tạo phân công cán bộ thụ lý hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận Phòng Giáo dục và Đào tạo		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phòng Giáo dục và Đào tạo ban hành văn bản phối hợp với các phòng ban chuyên môn liên quan thuộc UBND quận thẩm định hồ sơ.	Bộ phận chuyên môn có liên quan thuộc phòng GD	01 ngày	
B4	Các phòng ban chuyên môn liên quan thẩm định hồ sơ và cho ý kiến bằng văn bản (02 bản: 01 bản báo cáo UBND quận, 01 bản gửi phòng Giáo dục và Đào tạo). * Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Phòng Giáo dục và Đào tạo tham mưu với UBND quận trả lời tổ chức, cá nhân; trong đó nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện và không thẩm định thực tế tại địa điểm thành lập trường. * Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều	Phòng GD&ĐT; Các phòng ban chuyên môn có liên của quận	10 ngày	



	<p>kiện giải quyết: Phòng Giáo dục và Đào tạo có văn bản trả lời tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định.</p> <p>* Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Phòng Giáo dục và Đào tạo tham mưu với UBND quận thẩm định thực tế tại địa điểm thành lập trường.</p>			
B5	<p>UBND quận tiến hành thẩm định thực tế tại địa điểm thành lập trường.</p>	<p>UBND quận, các phòng ban liên quan tham gia thẩm định</p>	<p>1 ngày</p>	
B6	<p>Phòng Giáo dục và Đào tạo tổng hợp ý kiến các phòng ban liên quan sau thẩm định thực tế tại địa điểm thành lập trường và báo cáo UBND quận.</p> <p>* Trường hợp không đủ điều kiện thành lập: Phòng Giáo dục và Đào tạo tham mưu với UBND quận văn bản trả lời tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do không đủ điều kiện thành lập trường.</p> <p>* Trường hợp chưa đủ điều kiện thành lập: Phòng Giáo dục và Đào tạo có văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân có nhu cầu thành lập trường hoàn thiện các điều kiện theo quy định.</p> <p>* Trường hợp đủ điều kiện thành lập: Phòng Giáo dục và Đào tạo trình hồ sơ, tham mưu cho UBND quận ban hành Quyết định: thành lập trường, công nhận Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, hội đồng quản trị (nếu có).</p>	<p>Phòng Giáo dục và Đào tạo</p> <p>Tổ chức/cá nhân</p> <p>Phòng Giáo dục và Đào tạo</p>	<p>8 ngày</p>	<p>Quyết định hành chính</p>



B7	Chuyển hồ sơ đã ký duyệt cho bộ phận văn thư đóng dấu văn bản và ký bàn giao kết quả về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận. Lưu hồ sơ theo dõi.	Phòng Giáo dục và Đào tạo	0.5 ngày	Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính
B8	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận TN&TKQ UBND quận	0.5 ngày	Sổ theo dõi kết quả thực hiện TTHC
8	Cơ sở pháp lý			
	- Thông tư số 41/2010/TT-BGD&ĐT ngày 31 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường tiểu học; - Thông tư số 12/2011/TT-BGD&ĐT ngày 28/3/2011 của Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học; - Thông tư số 13/2011/TT-BGD&ĐT ngày 28/3/2011 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường TH, THCS, THPT và trường PT có nhiều cấp học loại hình tư thục.			

9. BIỂU MẪU

	Tên Biểu mẫu
1	Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính.
2	Giấy biên nhận.

10. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau:

TT	Hồ sơ lưu
1	Thành phần hồ sơ theo mục 6.
2	Kết quả thực hiện thủ tục.
3	Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính.

Hồ sơ được lưu tại phòng Giáo dục và Đào tạo và lưu trữ theo quy định hiện hành.



23. Cho phép hoạt động giáo dục đối với trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học (cấp cao nhất THCS)

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

	Không		
2	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3	Thời gian xử lý		
	Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
4	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận.		
5	Lệ phí		
	Không		
6	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao công chứng
	Tờ trình đề nghị cấp phép cho phép hoạt động giáo dục	x	
	Quyết định cho phép thành lập trường của UBND quận		x
	Báo cáo chi tiết về tình hình triển khai Đề án đầu tư thành lập nhà trường. Báo cáo làm rõ những công việc cụ thể đã hoàn thành hoặc đang thực hiện: các điều kiện đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ hoạt động dạy và học; đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý, tài chính.	x	
	Danh sách cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong đó ghi rõ trình độ chuyên môn được đào tạo; hồ sơ	x	



	của từng người (hợp đồng làm việc được ký giữa nhà trường đối với từng giáo viên, sơ yếu lí lịch, giấy chứng nhận sức khỏe, bằng cấp đúng quy định, hộ khẩu, chứng minh thư, ...)			
	Văn bản pháp lý xác nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê trụ sở nhà trường, thời hạn tối thiểu 5 năm;			x
	Quy chế tổ chức và hoạt động, Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường	x		
	Văn bản thẩm định của cơ quan chuyên môn	x		
7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận tiếp nhận và xử lý hồ sơ theo quy định; ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.	Tổ chức, cá nhân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận	0.5 ngày	Theo mục 6 Giấy biên nhận
B2	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận bàn giao hồ sơ cho phòng Giáo dục và Đào tạo. Phòng Giáo dục và Đào tạo phân công cán bộ thụ lý hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận Phòng Giáo dục và Đào tạo	0.5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ và thẩm định tại cơ sở: - Trường hợp hồ sơ, cơ sở không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn	Bộ phận chuyên môn có liên quan thuộc phòng GD	10 ngày	



	<p>không quá 10 ngày, nêu rõ lý do.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân không quá 10 ngày kể từ ngày viết phiếu biên nhận.</p> <p>- Trường hợp đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo.</p>			
B4	<p>Lập dự thảo Quyết định cấp phép hoạt động cho trường tiểu học tư thục trình Trường phòng GD&ĐT xem xét:</p> <p>+ Nếu hồ sơ không hợp lệ chuyển lại chuyên viên thụ lý thẩm định lại hồ sơ</p> <p>+ Nếu hồ sơ hợp lệ ký văn bản trình.</p>	<p>Chuyên viên thụ lý hồ sơ</p> <p>Trường phòng GD&ĐT</p>	03 ngày	Quyết định hành chính
B5	<p>Chuyển hồ sơ đã ký duyệt cho bộ phận văn thư đóng dấu văn bản và ký bàn giao kết quả về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận.</p> <p>Lưu hồ sơ theo dõi.</p>	Phòng Giáo dục và Đào tạo	0.5 ngày	Sở theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính
B6	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p>	Bộ phận TN&TKQ UBND quận	0.5 ngày	Sở theo dõi kết quả thực hiện TTHC
8	Cơ sở pháp lý			
8.1	Trường trung học cơ sở dân lập, tư thục không có yếu tố nước ngoài			
	<p>- Thông tư số 12/2011/TT-BGD&ĐT ngày 28 tháng 3 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học;</p> <p>- Thông tư số 13/2011/TT-BGD&ĐT ngày 28/3/2011 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường TH, THCS, THPT và trường PT có nhiều cấp học loại hình tư thục;</p> <p>- Thông tư liên tịch số: 11/2015/TT LT-BGD&ĐT-BNV ngày 29 tháng 5 năm 2015 Hướng dẫn về chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo thuộc UBND thành phố, Phòng Giáo dục</p>			



và Đào tạo thuộc UBND phường, quận.

8.2 Trường trung học cơ sở dân lập, tư thục có yếu tố nước ngoài

Căn cứ pháp lý giống như trường trung học cơ sở tư thục không có yếu tố nước ngoài và thực hiện theo các văn bản sau:

- Nghị định 73/2012/NĐ-CP ngày 26/9/2012 của Chính phủ về việc quy định về hợp tác đầu tư của người nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục;
- Thông tư 34/2014/TT-BGDĐT ngày 15/10/2014 về việc Hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26/9/2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

9. BIỂU MẪU

	Tên Biểu mẫu
1	Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính.
2	Giấy biên nhận.

10. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau:

TT	Hồ sơ lưu
1	Thành phần hồ sơ theo mục 6.
2	Kết quả thực hiện thủ tục.
3	Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính.

Hồ sơ được lưu tại phòng Giáo dục và Đào tạo và lưu trữ theo quy định hiện hành.



24. Sáp nhập, chia tách trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học (cấp cao nhất THCS)

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

1	Không			
2	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3	Thời gian xử lý			
	17 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
4	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận			
5	Lệ phí			
	Không			
6	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao công chứng	
	Tờ trình về Đề án sáp nhập, chia, tách trường.	x		
	Đề án sáp nhập, chia, tách trường. Dự thảo điều lệ hoặc quy chế hoạt động của nhà trường.	x		
	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	
Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc sáp nhập, chia, tách trường.	x			
7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả



	<p>Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận.</p> <p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận tiếp nhận và xử lý hồ sơ theo quy định; ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.</p>	<p>Tổ chức/cá nhân</p> <p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận</p>	<p>0.5 ngày</p>	<p>Theo mục 6</p>
B2	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận bàn giao hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo.</p> <p>Phòng Giáo dục và Đào tạo phân công cán bộ thụ lý hồ sơ.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận, Phòng Giáo dục và Đào tạo</p>	<p>0.5 ngày</p>	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
B3	<p>Phòng Giáo dục và Đào tạo ban hành văn bản phối hợp với các phòng ban chuyên môn liên quan thuộc UBND quận thẩm định hồ sơ.</p>	<p>Phòng Giáo dục và Đào tạo</p>	<p>0.5 ngày</p>	<p>Công văn</p>
B4	<p>Các phòng ban chuyên môn liên quan thẩm định hồ sơ và cho ý kiến bằng văn bản (02 bản: 01 bản báo cáo UBND quận, 01 bản gửi phòng Giáo dục và Đào tạo).</p> <p>* Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: phòng Giáo dục và Đào tạo tham mưu với UBND quận trả lời tổ chức, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện và không thẩm định thực tế tại địa điểm sáp nhập, chia, tách trường.</p> <p>* Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Phòng Giáo dục và Đào tạo có văn bản trả lời tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định.</p> <p>* Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện</p>	<p>Phòng Giáo dục và Đào tạo, Nội vụ, Quản lý đô thị, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>08 ngày</p>	<p>Công văn</p>



	giải quyết: Phòng Giáo dục và Đào tạo tham mưu với UBND quận, thẩm định thực tế tại địa điểm sáp nhập, chia, tách trường.			
B5	UBND quận tiến hành thẩm định thực tế tại địa điểm sáp nhập, chia, tách trường.	UBND quận, các phòng ban liên quan tham gia thẩm định	0.5 ngày	Giấy mời các phòng ban liên quan thẩm định thực tế, Biên bản thẩm định thực tế
B6	<p>Phòng Giáo dục và Đào tạo tổng hợp ý kiến các phòng ban liên quan sau thẩm định thực tế tại địa điểm sáp nhập, chia, tách trường và báo cáo UBND quận.</p> <p>* Trường hợp không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách: Phòng Giáo dục và Đào tạo tham mưu với UBND quận văn bản trả lời tổ chức, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường.</p> <p>* Trường hợp chưa đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách: Phòng Giáo dục và Đào tạo có văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân có nhu cầu sáp nhập, chia tách trường hoàn thiện các điều kiện theo quy định.</p> <p>* Trường hợp đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách: Phòng Giáo dục và Đào tạo trình hồ sơ, tham mưu cho UBND quận ban hành Quyết định: sáp nhập, chia tách trường; công nhận Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Hội đồng quản trị (nếu có).</p>	<p>Phòng Giáo dục và Đào tạo</p> <p>Tổ chức/cá nhân</p> <p>Phòng Giáo dục và Đào tạo</p>	05 ngày	Công văn phúc đáp (nếu có)
B7	UBND quận phê duyệt kết quả cho tổ chức, cá nhân.	UBND quận	01 ngày	Quyết định



B8	Chuyển hồ sơ đã ký duyệt cho bộ phận văn thư đóng dấu văn bản và ký ban giao kết quả về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận. Lưu hồ sơ theo dõi.	Phòng Giáo dục và Đào tạo	0.5 ngày	Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính
B9	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận	0.5 ngày	Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính
8	Cơ sở pháp lý			
8.1	Trường trung học cơ sở dân lập, tư thục không có yếu tố nước ngoài			
	<ul style="list-style-type: none">- Luật Giáo dục năm 2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục ngày 25 tháng 11 năm 2009;- Thông tư số 12/2011/TT-BGD&ĐT ngày 28/3/2011 của Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học;- Thông tư số 13/2011/TT-BGD&ĐT ngày 28/3/2011 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường TH, THCS, THPT và trường PT có nhiều cấp học loại hình tư thục;- Thông tư liên tịch số 11/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 29/5/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở giáo dục và Đào tạo thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc UBND quận thành phố.			
8.2	Trường trung học cơ sở dân lập, tư thục có yếu tố nước ngoài			
	<p>Căn cứ pháp lý giống như trường trung học cơ sở tư thục không có yếu tố nước ngoài và thực hiện theo các văn bản sau:</p> <ul style="list-style-type: none">- Nghị định 73/2012/NĐ-CP ngày 26/9/2012 của Chính phủ về việc quy định về hợp tác đầu tư của người nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục;- Thông tư 34/2014/TT-BGDĐT ngày 15/10/2014 về việc Hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26/9/2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.			



9. BIỂU MẪU

	Tên Biểu mẫu
1	Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính.
2	Giấy biên nhận.

10. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau:

TT	Hồ sơ lưu
1	Thành phần hồ sơ theo mục 6.
2	Kết quả thực hiện thủ tục.
3	Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính.

Hồ sơ được lưu tại phòng Giáo dục và Đào tạo và lưu trữ theo quy định hiện hành.



25. Giải thể trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học (cấp cao nhất THCS)

1	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính		
	Không		
2	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3	Thời gian xử lý		
	Trong thời hạn 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
4	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận.		
5	Lệ phí		
	Không		
6	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao công chứng
6.1.	Trường hợp bị giải thể:		
	Hồ sơ đình chỉ hoạt động của nhà trường;	x	
	Tờ trình và văn bản thanh tra về lí do giải thể nhà trường;	x	
	Phương án giải thể do cơ quan chuyên môn tham mưu	x	
6.2.	Trường hợp do tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể:		
	Đề án về giải thể trường tiểu học; lý do giải thể, phương án bố trí nơi học cho học sinh, giải quyết chế độ người lao động, phân chia tài sản;	x	
	Tờ trình về đề án giải thể nhà trường;	x	
	Các biên bản, kết luận của cơ quan chức năng sau khi kiểm tra hoặc văn bản kiến nghị của các cơ quan có thẩm quyền về giải thể nhà trường của cá nhân, tổ chức;	x	



	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		
	*Y kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan.	x		
7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận.	Tổ chức, cá nhân		Theo mục 6
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận tiếp nhận và xử lý hồ sơ theo quy định; ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận	01 ngày	Giấy biên nhận
B2	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận bàn giao hồ sơ cho phòng Giáo dục và Đào tạo. Phòng Giáo dục và Đào tạo phân công cán bộ thụ lý hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận Phòng Giáo dục và Đào tạo		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phòng Giáo dục và Đào tạo ban hành văn bản phối hợp với các phòng ban chuyên môn liên quan thuộc UBND quận thẩm định hồ sơ.	Phòng Giáo dục và Đào tạo	0.5 ngày	
B4	Các phòng ban chuyên môn liên quan thẩm định hồ sơ và cho ý kiến bằng văn bản (02 bản: 01 bản báo cáo UBND quận, 01 bản gửi phòng Giáo dục và Đào tạo). * Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Phòng Giáo dục và Đào tạo báo cáo và tham	Phòng Giáo dục và Đào tạo, Nội vụ, Quản lý đô thị, Tài nguyên và Môi trường	08 ngày	



	<p>tham mưu với UBND quận văn bản trả lời tổ chức, cá nhân; trong đó nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện và không thẩm định thực tế tại địa điểm giải thể trường.</p> <p>* Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Phòng Giáo dục và Đào tạo có văn bản trả lời tổ chức, cá nhân; trong đó nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định.</p> <p>* Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Phòng Giáo dục và Đào tạo tham mưu với UBND quận thẩm định thực tế tại địa điểm giải thể trường.</p>			
B5	<p>UBND quận tiến hành thẩm định thực tế tại địa điểm giải thể trường.</p>	<p>UBND quận, các phòng ban liên quan tham gia thẩm định</p>	<p>0.5 ngày</p>	<p>Quyết định hành chính</p>
B6	<p>Phòng Giáo dục và Đào tạo tổng hợp ý kiến các phòng ban liên quan sau thẩm định thực tế tại địa điểm giải thể trường và báo cáo UBND quận.</p> <p>* Trường hợp không đủ điều kiện giải thể: Phòng Giáo dục và Đào tạo tham mưu với UBND quận văn bản trả lời tổ chức, cá nhân; trong đó nêu rõ lý do không đủ điều kiện giải thể trường.</p> <p>* Trường hợp chưa đủ điều kiện giải thể: Phòng Giáo dục và Đào tạo có văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân có nhu cầu giải thể trường hoàn thiện các điều kiện theo quy định.</p> <p>* Trường hợp đủ điều kiện giải</p>	<p>Phòng Giáo dục và Đào tạo</p> <p>Tổ chức/cá nhân</p> <p>Phòng Giáo dục và Đào tạo</p>	<p>06 ngày</p>	



	thờ Phòng Giáo dục và Đào tạo trình hồ sơ, tham mưu cho UBND quận ban hành Quyết định giải thẻ trường.			
B7	Chuyển hồ sơ đã ký duyệt cho bộ phận văn thư đóng dấu văn bản và ký bàn giao kết quả về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận. Lưu hồ sơ theo dõi.	Phòng Giáo dục và Đào tạo	0.5 ngày	Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính
B8	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận TN&TKQ UBND quận	0.5 ngày	Sổ theo dõi kết quả thực hiện TTHC
8	Cơ sở pháp lý			
	- Thông tư số 41/2010/TT-BGD&ĐT ngày 31 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường tiểu học; - Thông tư số 12/2011/TT-BGD&ĐT ngày 28/3/2011 của Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học; - Thông tư số 13/2011/TT-BGD&ĐT ngày 28/3/2011 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường TH, THCS, THPT và trường PT có nhiều cấp học loại hình tư thục			

9. BIỂU MẪU

	Tên Biểu mẫu
1	Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính.
2	Giấy biên nhận.

10. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau:

TT	Hồ sơ lưu
1	Thành phần hồ sơ theo mục 6.
2	Kết quả thực hiện thủ tục.
3	Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính.

Hồ sơ được lưu tại phòng Giáo dục và Đào tạo và lưu trữ theo quy định hiện hành.



26. Cho phép hoạt động trở lại đối với trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học (cấp cao nhất THCS)

1	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính			
	Không			
2	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
4	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận.			
5	Lệ phí			
	Không			
6	Thành phần hồ sơ		Bản chính	Bản sao công chứng
	Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục trở lại		x	
	Văn bản thẩm định của cơ quan chuyên môn và minh chứng xác minh đủ điều kiện cho trường hoạt động		x	
	Bản sao quyết định đình chỉ hoạt động của cơ quan thẩm quyền cho phép hoạt động			x
7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận.	Tổ chức, cá nhân		Theo mục 6



	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận tiếp nhận và xử lý hồ sơ theo quy định; ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận	01 ngày	Giấy biên nhận
B2	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận bàn giao hồ sơ cho phòng Giáo dục và Đào tạo. Phòng Giáo dục và Đào tạo phân công cán bộ thụ lý hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận Phòng Giáo dục và Đào tạo		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ và thẩm định tại cơ sở: - Trường hợp hồ sơ, cơ sở không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 10 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân không quá 10 ngày kể từ ngày viết phiếu biên nhận. - Trường hợp đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo.	Bộ phận chuyên môn có liên quan thuộc phòng GD	10 ngày	
B4	Lập dự thảo Quyết định cấp phép hoạt động cho trường tiểu học tu thực trình Trưởng phòng GD&ĐT xem xét: + Nếu hồ sơ không hợp lệ chuyển lại chuyên viên thụ lý thẩm định lại hồ sơ + Nếu hồ sơ hợp lệ ký văn bản trình.	Chuyên viên thụ lý hồ sơ Trưởng phòng GD&ĐT	2 ngày	
B5	Chuyển hồ sơ đã ký duyệt cho bộ phận văn thư đóng dấu văn bản và ký bàn giao kết quả về bộ	Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày	Quyết định hành chính



	phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận. Lưu hồ sơ theo dõi.			
B6	Chuyển hồ sơ đã ký duyệt cho bộ phận văn thư đóng dấu văn bản và ký bàn giao kết quả về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận. Lưu hồ sơ theo dõi.	Phòng Giáo dục và Đào tạo	0.5 ngày	Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận TN&TKQ UBND quận	0.5 ngày	Sổ theo dõi kết quả thực hiện TTHC
8	Cơ sở pháp lý			
	<p>- Luật Giáo dục; 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;</p> <p>- Thông tư số 12/2011/TT-BGD&ĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học;</p> <p>- Thông tư số 13/2011/TT-BGD&ĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường tiểu học, THCS, THPT và trường PT có nhiều cấp học loại hình tự thực.</p>			

9. BIỂU MẪU

	Tên Biểu mẫu
1	Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính.
2	Giấy biên nhận.

10. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau:

TT	Hồ sơ lưu
1	Thành phần hồ sơ theo mục 6.
2	Kết quả thực hiện thủ tục.
3	Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính.

Hồ sơ được lưu tại phòng Giáo dục và Đào tạo và lưu trữ theo quy định hiện hành.



27. Chuyển đổi chủ nhà trẻ; trường mẫu giáo, mầm non, tiểu học, THCS (nhà trường), tư thục

1. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính			
	Không		
2	Số lượng hồ sơ		
	02 bộ		
3	Thời gian xử lý		
	Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
4	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận		
5	Lệ phí		
	Không		
6	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao công chứng
	Tờ trình đề nghị cho phép chuyển đổi chủ nhà trẻ, nhà trường tư thục của chủ trường hiện tại	x	
	Văn bản đề nghị được tiếp nhận quản lý nhà trẻ, nhà trường và cam kết trách nhiệm của tổ chức, cá nhân đề nghị được làm chủ trường mới	x	
	Bản sao quyết định cho phép thành lập nhà trẻ, nhà trường tư thục		x
	Đề án thành lập nhà trường, nhóm trẻ mầm non tư thục	x	
	Đề án tiếp nhận và phát triển nhà trẻ, nhà trường giai đoạn tiếp theo (minh chứng xác nhận về khả năng tài chính, tiếp nhận đất đai, cơ sở vật chất); Cơ cấu tổ chức và hoạt động của nhà trẻ, nhà trường; Dự thảo quy chế hoạt động của nhà trường	x	
	Bộ hồ sơ của người dự kiến làm Hiệu trưởng (chủ		x



	trường) gồm: sơ yếu lí lịch, giấy chứng nhận sức khỏe, bằng cấp đúng yêu cầu, hộ khẩu, chứng minh thư, ...)			
	Y kiến bằng văn bản của cơ quan có liên quan về việc thành lập nhà trường	x		
7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận.	Tổ chức, cá nhân		Theo mục 6
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận tiếp nhận và xử lý hồ sơ theo quy định; ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận	01 ngày	Giấy biên nhận
B2	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận bàn giao hồ sơ cho phòng Giáo dục và Đào tạo. Phòng Giáo dục và Đào tạo phân công cán bộ thụ lý hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận Phòng Giáo dục và Đào tạo		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phòng Giáo dục và Đào tạo ban hành văn bản phối hợp với các phòng ban chuyên môn liên quan thuộc UBND quận thẩm định hồ sơ.	Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày	
B4	Các phòng ban chuyên môn liên quan thẩm định hồ sơ và cho ý kiến bằng văn bản (02 bản: 01 bản báo cáo UBND quận, 01 bản gửi phòng Giáo dục và Đào tạo). * Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Phòng Giáo	Phòng Giáo dục và Đào tạo, Nội vụ, Quản lý đô thị, Tài nguyên và Môi trường	11 ngày	



	<p>dục và Đào tạo tham mưu với UBND quận trả lời tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện.</p> <p>* Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Phòng Giáo dục và Đào tạo có văn bản trả lời tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định.</p> <p>* Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Phòng Giáo dục và Đào tạo trình hồ sơ, tham mưu cho UBND quận ban hành Quyết định: chuyển đổi chủ nhà trẻ, trường mẫu giáo, mầm non, tiểu học, THCS (nhà trường) tư thục.</p>			
B5	Lãnh đạo UBND quận phê duyệt kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo UBND quận	01 ngày	Quyết định hành chính
B6	Chuyển hồ sơ đã ký duyệt cho bộ phận văn thư đóng dấu văn bản và ký bàn giao kết quả về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận. Lưu hồ sơ theo dõi.	Phòng Giáo dục và Đào tạo	0.5 ngày	Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận TN&TKQ UBND quận	0.5 ngày	Sổ theo dõi kết quả thực hiện TTHC
8	Cơ sở pháp lý			
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Giáo dục; 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; - Văn bản hợp nhất số 04/VBHN-BGDĐT ngày 24/12/2015 của Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ trường mầm non. - Thông tư số 13/2015/TT_BGD&ĐT ngày 30/6/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non tư thục; - Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ Giáo dục và 			



Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;
Thông tư số 03/VBHN-BGDĐT ngày 22/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ trường Tiểu học;
- Thông tư số 12/2011/TT-BGD&ĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học;
- Thông tư số 13/2011/TT-BGD&ĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường tiểu học, THCS, THPT và trường PT có nhiều cấp học loại hình tự thực.

9. BIỂU MẪU

	Tên Biểu mẫu
1	Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính.
2	Giấy biên nhận.

10. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau:

TT	Hồ sơ lưu
1	Thành phần hồ sơ theo mục 6.
2	Kết quả thực hiện thủ tục.
3	Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính.

Hồ sơ được lưu tại phòng Giáo dục và Đào tạo và lưu trữ theo quy định hiện hành.



28. Công nhận hiệu trưởng, phó hiệu đối với nhà trẻ, nhà trường tư thục

1. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính					
Không					
2	Số lượng hồ sơ				
	02 bộ				
3	Thời gian xử lý				
	Trong thời hạn 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
4	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận.				
5	Lệ phí				
	Không				
6	Thành phần hồ sơ			Bản chính	Bản sao công chứng
	Tờ trình đề nghị công nhận hiệu trưởng, phó hiệu trưởng của chủ nhà trường, nhà trẻ tư thục			x	
Bản sao quyết định cho phép thành lập nhà trẻ, nhà trường				x	
Bộ hồ sơ của người dự kiến làm Hiệu trưởng (chủ trường) gồm: sơ yếu lí lịch, giấy chứng nhận sức khỏe, bằng cấp đúng yêu cầu, hộ khẩu, chứng minh thư, ...); Hợp đồng lao động thời hạn ít nhất 5 năm (nếu chủ trường là công ty, Hội đồng quản trị hoặc cá nhân khác).				x	
Ý kiến bằng văn bản của cơ quan có liên quan về việc thành lập nhà trường, nhà trẻ;			x		
7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	



B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận.	Tổ chức, cá nhân		Theo mục 6
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận tiếp nhận và xử lý hồ sơ theo quy định; ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận	01 ngày	Giấy biên nhận
B2	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận bàn giao hồ sơ cho phòng Giáo dục và Đào tạo. Phòng Giáo dục và Đào tạo phân công cán bộ thụ lý hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận Phòng Giáo dục và Đào tạo		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Cán bộ chuyên môn của phòng GD thẩm định hồ sơ * Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Phòng Giáo dục và Đào tạo tham mưu với UBND quận văn bản trả lời tổ chức, cá nhân; trong đó nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện. * Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Phòng Giáo dục và Đào tạo có văn bản trả lời tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định. * Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Phòng Giáo dục và Đào tạo trình hồ sơ, tham mưu cho UBND quận ban hành Quyết định công nhận Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng nhà trường.	Bộ phận chuyên môn có liên quan thuộc phòng GD	09 ngày	
B4	Lãnh đạo UBND quận phê duyệt kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo UBND quận	01 ngày	Quyết định hành chính
B5	Chuyển hồ sơ đã ký duyệt cho bộ	Phòng	0.5	Sổ theo dõi



	phần văn thư đóng dấu văn bản và ký bàn giao kết quả về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận. Lưu hồ sơ theo dõi.	Giáo dục và Đào tạo	ngày	kết quả thực hiện thủ tục hành chính
B6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận TN&TKQ UBND quận	0.5 ngày	Sổ theo dõi kết quả thực hiện TTHC
8	Cơ sở pháp lý			
	<ul style="list-style-type: none">- Luật Giáo dục; 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;- Văn bản hợp nhất số 04/VBHN-BGDĐT ngày 24/12/2015 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành Điều lệ trường Mầm non;- Thông tư số 13/2015/TT-BGD&ĐT ngày 30/6/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non tư thục.			

9. BIỂU MẪU

	Tên Biểu mẫu
1	Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính.
2	Giấy biên nhận.

10. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau:

TT	Hồ sơ lưu
1	Thành phần hồ sơ theo mục 6.
2	Kết quả thực hiện thủ tục.
3	Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính.

Hồ sơ được lưu tại phòng Giáo dục và Đào tạo và lưu trữ theo quy định hiện hành.



29. Chuyển đổi địa điểm của nhà trường, nhà trẻ tư thục

1 Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính					
Không					
2	Số lượng hồ sơ				
	02 bộ				
3	Thời gian xử lý				
	Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				
4	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận.				
5	Lệ phí				
	Không				
6	Thành phần hồ sơ			Bản chính	Bản sao công chứng
	Tờ trình đề nghị được chuyển đổi địa điểm của chủ nhà trẻ, nhà trường tư thục			x	
	Bản phê tô quyết định cho phép thành lập nhà trường, nhà trẻ tư thục				x
	Ý kiến bằng văn bản của cơ quan có liên quan về việc tính hợp pháp hồ sơ đất đai, nhà cửa kèm sơ đồ thiết kế các công trình kiến trúc của trường tại địa điểm mới			x	
7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận.	Tổ chức, cá nhân		Theo mục 6	



	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận tiếp nhận và xử lý hồ sơ theo quy định; ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận	01 ngày	Giấy biên nhận
B2	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận bàn giao hồ sơ cho phòng Giáo dục và Đào tạo. Phòng Giáo dục và Đào tạo phân công cán bộ thụ lý hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận Phòng Giáo dục và Đào tạo		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Các phòng ban chuyên môn liên quan thẩm định hồ sơ và cho ý kiến bằng văn bản (02 bản: 01 bản báo cáo UBND quận, 01 bản gửi phòng Giáo dục và Đào tạo). * Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Phòng Giáo dục và Đào tạo tham mưu với UBND quận văn bản trả lời tổ chức, cá nhân; trong đó nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện. * Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Phòng Giáo dục và Đào tạo có văn bản trả lời tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định. * Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Phòng Giáo dục và Đào tạo tham mưu với UBND quận thẩm định thực tế tại địa điểm mới.	Phòng Giáo dục và Đào tạo, Nội vụ, Quản lý đô thị, Tài nguyên và Môi trường	03 ngày	
B4	Phòng Giáo dục và Đào tạo tổng hợp ý kiến các phòng ban liên quan sau thẩm định thực tế tại địa điểm mới và báo cáo UBND quận.	Phòng Giáo dục và Đào tạo	9 ngày	



	<p>* Trường hợp không đủ điều kiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo tham mưu với UBND quận văn bản trả lời tổ chức, cá nhân; trong đó nêu rõ lý do địa điểm mới không đủ điều kiện.</p> <p>* Trường hợp chưa đủ điều kiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo có văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân có hoàn thiện các điều kiện theo quy định. Tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo quy định.</p> <p>* Trường hợp đủ điều kiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo trình hồ sơ, tham mưu cho UBND quận ban hành Quyết định Chuyển đổi địa điểm của nhà trường, nhà trẻ tư thực.</p>	Tổ chức, cá nhân		
B5	Lãnh đạo UBND quận phê duyệt kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo UBND quận	01 ngày	Quyết định hành chính
B6	Chuyển hồ sơ đã ký duyệt cho bộ phận văn thư đóng dấu văn bản và ký bàn giao kết quả về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận. Lưu hồ sơ theo dõi.	Phòng Giáo dục và Đào tạo	0.5 ngày	Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận TN&TKQ UBND quận	0.5 ngày	Sổ theo dõi kết quả thực hiện TTHC
8	Cơ sở pháp lý			
	<p>- Luật Giáo dục; 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;</p> <p>- Văn bản hợp nhất số 04/VBHN-BGD&ĐT ngày 24/12/2015 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành Điều lệ trường Mầm non của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Thông tư số 13/2015/TT-BGD&ĐT ngày 30/6/2015 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non tư thực;</p>			

9. BIỂU MẪU

	Tên Biểu mẫu
	Số theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính.
2	Giấy biên nhận.

10. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau:

TT	Hồ sơ lưu
1	Thành phần hồ sơ theo mục 6.
2	Kết quả thực hiện thủ tục.
3	Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính.

Hồ sơ được lưu tại phòng Giáo dục và Đào tạo và lưu trữ theo quy định hiện hành.