

Số: 4320/QĐ-UBND

Nam Từ Liêm, ngày 28 tháng 7 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy trình tiếp nhận, giải quyết, trả hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo tiêu chuẩn ISO 9001:2008 trên địa bàn quận Nam Từ Liêm

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN NAM TỪ LIÊM

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

Căn cứ Luật Giáo dục năm 2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục ngày 25 tháng 11 năm 2009;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 8/6/2010 của Chính phủ về Kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ về sửa đổi một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương;

Căn cứ Quyết định 07/2016/QĐ-UBND ngày 08/3/2016 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế liên thông trong giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức tại các cơ quan hành chính Nhà nước thuộc thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 6139/QĐ-UBND ngày 07 tháng 11 năm 2016 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực giáo dục thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở GD&ĐT, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Giáo dục và đào tạo, Trưởng phòng Tư pháp quận Nam Từ Liêm,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành quy trình phối hợp tiếp nhận, giải quyết, trả hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo trên địa bàn quận Nam Từ Liêm (có danh mục kèm theo)

Điều 2. Quyết định này có hiệu kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2387/QĐ-UBND ngày 18/4/2017.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND - UBND quận, Trưởng các phòng: Giáo dục và đào tạo, Nội vụ, Tư pháp quận; Thủ trưởng các phòng, ban, ngành liên quan; Chủ tịch UBND các phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:


- Như điều 3;
- Thường trực Quận ủy;
- Thường trực HĐND Quận;
- Các Đ/c PCT UBND Quận;
- Bộ phận "Một cửa" Quận;
- Các phòng có liên quan: Giáo dục&ĐT, Nội vụ, Tư pháp;
- Lưu: VT, GDĐT.



Nguyễn Văn Hải

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
TRONG LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THỰC HIỆN CƠ CHẾ MỘT CỬA,
MỘT CỬA LIÊN THÔNG ÁP DỤNG THEO TIÊU CHUẨN QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG
ISO 9001: 2008 TRÊN ĐỊA BÀN QUẬN
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 4320/QĐ - UBND ngày 28/.../2017
của UBND quận Nam Từ Liêm)

Stt	Tên thủ tục	Thực hiện theo cơ chế “Một cửa”	Thực hiện theo cơ chế “Một cửa” liên thông
1	Thành lập nhà trường, nhà trẻ tư thục;		
2	Cho phép hoạt động đối với nhà trường, nhà trẻ tư thục;		
3	Sáp nhập, chia tách nhà trường, nhà trẻ tư thục;		
4	Giải thể hoạt động nhà trường, nhà trẻ tư thục;		
5	Thành lập trường Tiểu học tư thục;		
6	Cho phép hoạt động đối với trường Tiểu học tư thục;		
7	Sáp nhập, chia tách trường Tiểu học tư thục;		
8	Giải thể trường Tiểu học tư thục;		
9	Thành lập trung tâm học tập cộng đồng;		
10	Thành lập trường Trung học cơ sở tư thục;		
11	Cho phép hoạt động giáo dục trường Trung học cơ sở tư thục;		
12	Sáp nhập, chia tách trường Trung học cơ sở tư thục;		
13	Giải thể trường Trung học cơ sở tư thục;		
14	Chuyển trường và tiếp nhận học sinh cấp Trung học cơ sở;		
15	Công nhận xã, phường đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ;		



16	Công nhận trường Tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu;		
17	Quy trình đánh giá học tập cộng đồng cấp xã phường;		
18	Công nhận phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ 5 tuổi;		
19	Cấp phép, gia hạn giấy phép tổ chức dạy thêm, học thêm trong nhà trường cấp Trung học cơ sở;		
20	Cấp phép, gia hạn giấy phép tổ chức dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường cấp Trung học cơ sở;		
21	Đính chính, cấp lại bản sao bằng tốt nghiệp Trung học cơ sở;		
22	Thành lập trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học (cấp cao nhất THCS);		
23	Cho phép hoạt động đối với trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học (cấp cao nhất THCS);		
24	Sáp nhập, chia tách trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học (cấp cao nhất THCS);		
25	Giải thể trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học (cấp cao nhất THCS);		
26	Cho phép hoạt động trở lại đối với trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học (cấp cao nhất THCS);		
27	Chuyển đổi chủ nhà trẻ; trường mẫu giáo, mầm non, tiểu học, trung học cơ sở (nhà trường) tư thục;		
28	Công nhận Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng đối với nhà trẻ, nhà trường tư thục;		
29	Chuyển đổi địa điểm của nhà trẻ, nhà trường tư thục;		



QUY TRÌNH

Tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực
Giáo dục và đào tạo thực hiện theo cơ chế một cửa theo tiêu chuẩn quản lý
chất lượng ISO 9001:2008 trên địa bàn quận Nam Từ Liêm

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng năm 2017 của UBND
quận Nam Từ Liêm)

1. Thành lập nhà trường, nhà trẻ tư thục

1	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính		
	Không		
2	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3	Thời gian xử lý		
	22 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ		
4	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận		
5	Phí		
	Không		
6	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
6.1	Tờ trình về đề án thành lập nhà trường, nhà trẻ tư thục	x	
6.2	Đề án thành lập trường, dự thảo quy chế hoạt động nhà trường, nhà trẻ tư thục	x	
6.3	Bộ hồ sơ của người dự kiến làm Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên trong trường (sơ yếu lí lịch, bằng cấp, giấy khám sức khỏe, hợp đồng lao động, hộ khẩu, chứng minh thư,...). Nếu trường do công ty	x	Văn bằng, hộ khẩu hoặc giấy tạm trú



	thành lập hoặc có Hội đồng quản trị thì Hiệu trưởng phải ký hợp đồng lao động thời hạn ít nhất là 5 năm.			
6.4	Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập nhà trường, nhà trẻ tư thục	x		
6.5	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 (nếu có).	x		
7 Quy trình xử lý công việc				
<i>TT</i>	<i>Trình tự</i>	<i>Trách nhiệm</i>	<i>Thời gian</i>	<i>Biểu mẫu/Kết quả</i>
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	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	Công văn
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	Phòng Giáo dục và Đào tạo, Nội vụ, Quản lý đô thị, Tài nguyên và Môi trường	10 ngày	Công văn



	<p>Đào tạo báo cáo và tham mưu UBND quận văn bản trả lời tổ chức, cá nhân; trong đó nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện thành lập trường và không thẩm định thực tế tại địa điểm thành lập trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục.</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 UBND quận thẩm định thực tế tại địa điểm thành lập nhà trường, nhà trẻ tư thục.</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>	<p>Giấy mời các phòng, ban liên quan thẩm định thực tế. Biên bản thẩm định thực tế.</p>
B6	<p>Phòng Giáo dục và Đào tạo tổng hợp ý kiến các phòng, ban liên quan sau khi 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 trường: 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 trường: Phòng Giáo dục và Đào tạo có văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân có nhu cầu thành lập</p>	<p>Phòng Giáo dục và Đào tạo</p> <p>Tổ chức, cá nhân</p>	<p>08 ngày</p>	<p>Công văn phúc đáp (Nếu có)</p>



	<p>trường hoàn thiện các điều kiện theo quy định. Tổ chức cá nhân hoàn thiện theo quy định.</p> <p>* Trường hợp đủ điều kiện thành lập trường: Phòng Giáo dục và Đào tạo trình hồ sơ, tham mưu cho UBND quận ban hành Quyết định: Thành lập nhà trường, nhà trẻ tư thục; Công nhận Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Hội đồng quản trị (nếu có).</p>	Phòng Giáo dục và Đào tạo		
B7	<p>Chuyển hồ sơ đã kí duyệt cho bộ phận văn thư đóng dấu văn bản và kí bàn giao kết quả về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận. Lưu hồ sơ theo dõi.</p>	Phòng Giáo dục và Đào tạo	0.5 ngày	Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính
B8	<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 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	<p>Trường Mầm non ngoài công lập không có yếu tố nước ngoài</p> <ul style="list-style-type: none">- Luật Giáo dục năm 2005;- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục ngày 25/11/2009;- Luật đất đai năm 2013;- Luật doanh nghiệp năm 2014;- Luật đầu tư năm 2014;- Tiêu chuẩn Quốc gia TCVN 3907:2011 Tiêu chuẩn Việt Nam về yêu cầu thiết kế trường Mầm non;- Căn cứ 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; Nghị định số 31/2011/NĐ-CP ngày 11/05/2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02/08/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục; Nghị định số 07/2013/NĐ-CP ngày 09/01/2013 của Chính phủ sửa đổi điểm b, khoản 13 Điều 1 của Nghị định số 31/2011/NĐ-CP ngày 11/05/2011 của Chính phủ 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;- Nghị định 138/2013/NĐ-CP ngày 22/10/2013 của Chính phủ Quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục;			



- Nghị định số 53/2006/NĐ-CP về chính sách khuyến khích phát triển các cơ sở cung ứng dịch vụ ngoài công lập;

- Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

- Thông tư 06/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 16/03/2015 quy định về danh mục khung vị trí việc làm và quy định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập;

- 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 Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

- Quyết định số 20/2013/QĐ-UBND ngày 24/6/2013 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định cụ thể tiêu chí cơ sở vật chất, đội ngũ giáo viên, chương trình, phương pháp giảng dạy và dịch vụ giáo dục chất lượng cao áp dụng tại một số cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông chất lượng cao;

- Quyết định 04/VBHN-BGDĐT ngày 24/12/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ trường mầm non;

- Thông tư số 13/2015/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non tư thục;

- Quyết định số 7179/QĐ-UBND ngày 28/12/2015 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp quận thành phố Hà Nội;

- Quyết định số 07/2016/QĐ-UBND ngày 08/3/2016 về việc ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết công việc của các cá nhân, tổ chức tại các cơ quan hành chính nhà nước thuộc thành phố Hà Nội.

Trường Mầm non ngoài công lập có yếu tố nước ngoài

Cơ sở pháp lý giống trường mầm non ngoài công lập không có yếu tố nước ngoài và thực hiện theo các văn bản sau:

8.2

- Nghị định 73/2012/NĐ-CP ngày 26/09/2012 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 26/09/2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

9. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1.	Giấy biên nhận hồ sơ



2. Cho phép Hoạt động giáo dục đối với nhà trường, nhà trẻ tư thục

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

	Không		
2	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3	Thời gian xử lý		
	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ		
4	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận		
5	Phí		
	Không		
6	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
6.1	Quyết định thành lập hoặc Quyết định cho phép thành lập nhà trường, nhà trẻ.		x
6.2	Tờ trình đề nghị cấp phép cho phép hoạt động giáo dục	x	
6.3	Báo cáo chi tiết về tình hình triển khai Đề án đầu tư thành lập nhà trường, nhà trẻ. 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 nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ; đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý, tài chính.	x	
6.4	Danh sách cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong đó ghi rõ trình độ chuyên môn được đào tạo; hồ sơ của từng người (hợp đồng làm việc được ký giữa nhà trường đối với từng giáo viên, sơ yếu lí	x	



	hệch, giấy chứng nhận sức khỏe, bằng cấp đúng yêu cầu, hộ khẩu, chứng minh thư, ...)			
6.5	Chương trình giáo dục mầm non, tài liệu phục vụ cho việc thực hiện chương trình giáo dục mầm non; Danh mục số lượng phòng học, phòng làm việc, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 27,28,29,30 của Điều lệ trường mầm non			x
6.6	Văn bản pháp lý xác nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê trụ sở nhà trường, nhà trẻ với thời hạn tối thiểu 5 năm			x
6.7	Các văn bản xác nhận về số tiền hiện có do nhà trường, nhà trẻ đang quản lý, bảo đảm tính hợp pháp và cam kết sẽ sử dụng để đầu tư xây dựng và chi phí cho các hoạt động thường xuyên của nhà trường, nhà trẻ sau khi được cấp phép hoạt động giáo dục; phương án huy động vốn và cân đối vốn tiếp theo để đảm bảo duy trì ổn định hoạt động của nhà trường, nhà trẻ trong giai đoạn 5 năm, bắt đầu từ khi nhà trường, nhà trẻ được tuyển sinh			x
6.8	Quy chế tổ chức và hoạt động, Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường, nhà trẻ.			x
7	Quy trình xử lý công việc			
<i>TT</i>	<i>Trình tự</i>	<i>Trách nhiệm</i>	<i>Thời gian</i>	<i>Biểu mẫu/Kết quả</i>
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 giao hồ sơ cho phòng GD&ĐT	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận; Phòng GD&ĐT	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	<p>Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ và thẩm định tại cơ sở:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.	Chuyên viên thụ lý hồ sơ phòng GD&ĐT	10 ngày	Công văn phúc đáp (nếu có) Biên bản thẩm định thực tế
B4	<p>Lập dự thảo Quyết định cấp phép hoạt động cho nhà trường, nhà trẻ tư thực trình Trưởng phòng GD&ĐT xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none">+ 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.	<p>Chuyên viên thụ lý hồ sơ</p> <p>Trưởng phòng GD&ĐT</p>	04 ngày	Dự thảo Quyết định
B5	Chuyển kết quả về Bộ phận một cửa	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	0.5 ngày	Quyết định
B6	Trả kết quả và cập nhật sổ theo dõi kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận một cửa	0.5 ngày	Sổ theo dõi kết quả thực hiện TTHC



8. Cơ sở pháp lý

Quyết định số 05/VBHN-BGD&ĐT ngày 13/2/2014 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 GD&ĐT ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Mầm non tư thực.

- Thông tư liên tịch số: 11/2015/TT LT-BGDĐT-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 tỉnh, thành phố, Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc UBND quận, huyện, thị xã.

9. BIỂU MẪU

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

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

TT	Hồ sơ lưu (bản sao)
1.	Thành phần hồ sơ theo mục 6
2.	Kết quả thực hiện thủ tục
3.	Giấy biên nhận
4.	Sổ theo dõi kết quả thực hiện TTHC

Hồ sơ được lưu tại phòng GD&ĐT, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.



Sáp nhập, chia tách nhà trường, nhà trẻ tư thục

1 Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính				
Không				
2	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3	Thời gian xử lý			
	22 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 nhà trường, nhà trẻ	x		
	Đề án sáp nhập, chia tách nhà trường, nhà trẻ	x		
	Dự thảo Quy chế hoạt động của nhà trường, nhà trẻ;		x	
	Ý kiến bằng văn bản của cơ quan có liên quan về việc sáp nhập, chia tách nhà trường, nhà trẻ	x		
7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả



B1	<p>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.</p>	<p>Tổ chức, cá nhân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận</p>	<p>0.5 ngày</p>	<p>Theo mục 6 Giấy biên nhận</p>
B2	<p>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.</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>01 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) * Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Phòng Giáo dục và Đào tạo báo cáo và tham mưu 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 sáp nhập, chia, tách trường. * Trường hợp chưa đủ điều kiện: 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 UBND quận thẩm</p>	<p>Phòng Giáo dục và Đào tạo, phòng Nội vụ, phòng Quản lý đô thị, phòng tài nguyên và môi trường</p>	<p>10 ngày</p>	<p>Công văn</p>



	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 thực tế	1 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 khi thẩm định thực tế tại địa điểm sáp nhập, chia tách trường và báo cáo UBND quận.</p> <p>* Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường: Phòng Giáo dục và Đào tạo báo cáo và 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 hồ sơ chưa đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường: Phòng Giáo dục và Đào tạo có văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân có nhu cầu sáp nhập, chia, tách trường. Tổ chức cá nhân hoàn thiện các điều kiện theo quy định.</p> <p>* Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường: 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>	7 ngày	Công văn
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 bản 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 Mầm non ngoài công lập 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 25/11/2009;- Luật đất đai năm 2013;- Luật doanh nghiệp năm 2014;- Luật đầu tư năm 2014;- Tiêu chuẩn Quốc gia TCVN 3907:2011 Tiêu chuẩn Việt Nam về yêu cầu thiết kế trường Mầm non;- Căn cứ Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02/08/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục; Nghị định số 31/2011/NĐ-CP ngày 11/05/2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02/08/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục; Nghị định số 07/2013/NĐ-CP ngày 09/01/2013 của Chính phủ sửa đổi điểm b, khoản 13 Điều 1 của Nghị định số 31/2011/NĐ-CP ngày 11/05/2011 của Chính phủ 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;- Nghị định 138/2013/NĐ-CP ngày 22/10/2013 của Chính phủ Quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục;- Nghị định số 53/2006/NĐ-CP về chính sách khuyến khích phát triển các cơ sở cung ứng dịch vụ ngoài công lập;- Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;- Thông tư 06/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 16/03/2015 quy định về danh mục khung vị trí việc làm và quy định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập;- 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 Ủy ban nhân dân các			



... tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Quyết định số 20/2013/QĐ-UBND ngày 24/6/2013 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định cụ thể tiêu chí cơ sở vật chất, đội ngũ giáo viên, chương trình, phương pháp giảng dạy và dịch vụ giáo dục chất lượng cao áp dụng tại một số cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông chất lượng cao;

- Quyết định 04/VBHN-BGDĐT ngày 27/01/2014 về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của trường Mầm non tư thục;

- Thông tư 13/2015/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non tư thục;

- Quyết định 04/VBHN-BGDĐT ngày 24/12/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ trường mầm non.

- Quyết định số 7179/QĐ-UBND ngày 28/12/2015 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện thành phố Hà Nội;

- Quyết định số 07/2016/QĐ-UBND ngày 08/3/2016 về việc ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết công việc của các cá nhân, tổ chức tại các cơ quan hành chính nhà nước thuộc thành phố Hà Nội;

8.2. Trường Mầm non ngoài công lập có yếu tố nước ngoài

Cơ sở pháp lý giống trường mầm non ngoài công lập không có yếu tố nước ngoài và thực hiện theo các văn bản sau:

- Nghị định 73/2012/NĐ-CP ngày 26/09/2012 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 26/09/2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

9. BIỂU MẪU

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

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

TT	Hồ sơ lưu (bản sao)
1.	Thành phần hồ sơ theo mục 6;
2.	Giấy biên nhận



3. Kết quả thực hiện thủ tục.

4. Số theo dõi kết quả thực hiện TTHC

Hồ sơ được lưu tại phòng GD&ĐT, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.



4. Giải thể nhà trường, nhà trẻ tư thực

1. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính			
	Không		
2	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3	Thời gian xử lý		
	22 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
	Trường mầm non, nhà trẻ giải thể được quy định tại Điểm a Khoản 3 Điều Điều 11 Quyết định số 04/VBHN-BGDĐT ngày 24/12/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non.		
	Quyết định thành lập đoàn kiểm tra của UBND quận.	x	
	Biên bản kiểm tra; kết luận sau khi kiểm tra hoặc văn bản kiến nghị của các cơ quan có thẩm quyền giải thể trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thực.	x	
	Tờ trình đề nghị giải thể nhà trường, nhà trẻ của phòng Giáo dục và Đào tạo trong đó xác định rõ lý do đề nghị giải thể hoặc chứng cứ chứng minh nhà trường, nhà trẻ vi phạm một trong ba trường hợp tại Điểm a Khoản 3 Điều Điều 11 Quyết định số 04/VBHN-BGDĐT ngày 24/12/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non. Hoặc Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân thành lập nhà trường, nhà trẻ trong đó nêu rõ lý do giải thể. (Phụ lục 1)	x	



	<p>trả lời tổ chức, cá nhân; trong đó nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải thể trường và không thẩm định thực tế tại địa điểm giải thể trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thực.</p> <p>* Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải thể (Đối với tổ chức, cá nhân tự nguyện giải thể): Phòng Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; tổ chức, cá nhân có nhu cầu giải thể trường mầm non, nhà trẻ tư thực hoàn thiện các điều kiện còn thiếu theo quy định.</p> <p>* Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải thể: Phòng Giáo dục và Đào tạo tham mưu UBND quận tiến hành thẩm định thực tế tại địa điểm giải thể trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thực.</p> <p>* Trường hợp giải thể trường mầm non, nhà trẻ dân lập tư thực do vi phạm: Phòng Giáo dục và Đào tạo tham mưu UBND quận tiến hành thẩm định thực tế tại địa điểm giải thể trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thực.</p>			
B5	UBND quận tiến hành kiểm tra thực tế tại địa điểm giải thể trường.	UBND quận, các phòng, ban liên quan tham gia kiểm tra thực tế	1 ngày	Giấy mời Biên bản kiểm tra thực tế.
B6	Phòng Giáo dục và Đào tạo tổng hợp ý kiến các phòng, ban liên quan sau khi kiểm tra thực tế và báo cáo UBND quận. * Trường hợp hồ sơ không đủ điều	Phòng Giáo dục và Đào tạo	07 ngày	Công văn phúc đáp (Nếu có)



	<p>kiện giải thể, phòng Giáo dục và Đào tạo tham mưu UBND quận văn bản trả lời tổ chức, cá nhân; trong đó nêu rõ lý do không đủ điều kiện giải thể.</p> <p>* Trường hợp chưa đủ điều kiện giải thể trường: Phòng Giáo dục và Đào tạo có văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân có nhu cầu giải thể trường mầm non, nhà trẻ tư thục bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.</p> <p>* Trường hợp đủ điều kiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo trình hồ sơ, tham mưu UBND quận ban hành Quyết định: giải thể trường mầm non, nhà trẻ tư thục.</p>			
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 bàn giao kết quả về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của 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 Mầm non ngoài công lập không có yếu tố nước ngoài - Luật Giáo dục năm 2005; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục ngày 25/11/2009; - Luật đất đai năm 2013; - Luật doanh nghiệp năm 2014; - Luật đầu tư năm 2014; - Tiêu chuẩn Quốc gia TCVN 3907:2011 Tiêu chuẩn Việt Nam về yêu cầu thiết kế trường Mầm non; - Căn cứ Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02/08/2006 của Chính phủ quy			



định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục; Nghị định số 31/2011/NĐ-CP ngày 11/05/2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02/08/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục; Nghị định số 07/2013/NĐ-CP ngày 09/01/2013 của Chính phủ sửa đổi điểm b, khoản 13 Điều 1 của Nghị định số 31/2011/NĐ-CP ngày 11/05/2011 của Chính phủ 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;

- Nghị định 138/2013/NĐ-CP ngày 22/10/2013 của Chính phủ Quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục;
- Nghị định số 53/2006/NĐ-CP Về chính sách khuyến khích phát triển các cơ sở cung ứng dịch vụ ngoài công lập;
- Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;
- Thông tư 06/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 16/03/2015 quy định về danh mục khung vị trí việc làm và quy định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập;
- 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 Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;
- Quyết định 04/VBHN-BGDĐT ngày 27/01/2014 về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của trường Mầm non tư thục;
- Thông tư số 13/2015/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non tư thục;
- Quyết định 04/VBHN-BGDĐT ngày 24/12/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ trường mầm non;
- Quyết định số 7179/QĐ-UBND ngày 28/12/2015 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện thành phố Hà Nội;
- Quyết định số 07/2016/QĐ-UBND ngày 08/3/2016 về việc ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết công việc của các cá nhân, tổ chức tại các cơ quan hành chính nhà nước thuộc thành phố Hà Nội.

8.2 Trường Mầm non ngoài công lập có yếu tố nước ngoài

Cơ sở pháp lý giống trường mầm non ngoài công lập không có yếu tố nước ngoài và thực hiện theo các văn bản sau:

- Nghị định 73/2012/NĐ-CP ngày 26/09/2012 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 26/09/2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

9. BIỂU MẪU

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

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

TT	Hồ sơ lưu (bản sao)
1.	Thành phần hồ sơ theo mục 6
2.	Giấy biên nhận
3.	Kết quả thực hiện thủ tục
4.	Sổ theo dõi kết quả thực hiện TTHC

Hồ sơ được lưu tại phòng GD&ĐT, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.



5. Thành lập trường Tiểu học tư thực

1	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính			
	Không			
2	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3	Thời gian xử lý			
	20 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 thành lập trường	x		
	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	x		
	Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập trường	x		
	Báo cáo giải trình về 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 (nếu có).	x		
7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả



B1	<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>	0.5 ngày	<p>Theo mục 6</p> <p>Giấy biên nhận</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</p> <p>Phòng Giáo dục và Đào tạo</p>	0.5 ngày	<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>	1 ngày	<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 báo cáo và 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 thành lập 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</p>	<p>Phòng Giáo dục và Đào tạo, Nội vụ, Tài chính kế hoạch, Quản lý đô thị, Tài nguyên và Môi trường</p>	10 ngày	<p>Công văn (nếu có)</p>



	tao tham mưu với UBND quận thẩm định thực tế tại địa điểm thành lập trường.			
B5	UBND quận tiến hành thẩm định thực tế tại địa điểm thành lập 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	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. * Trường hợp không đủ điều kiện thành lập trường: 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. * Trường hợp chưa đủ điều kiện thành lập trường: 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. Tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo quy định. * Trường hợp đủ điều kiện thành lập trường: 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 và Hội đồng quản trị (nếu có).	Phòng Giáo dục và Đào tạo Tổ chức, cá nhân Phòng Giáo dục và Đào tạo	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 bàn giao kết quả về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận.	Phòng Giáo dục và Đào tạo	0.5 ngày	Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính



	Lưu hồ sơ theo dõi.			
B9	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận	1 ngày	Số theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính
	UBND quận vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			
8	Cơ sở pháp lý			
8.1	Trường tiểu học dân lập, tư thục không có yếu tố nước ngoài			
	<ul style="list-style-type: none">- Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2005;- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục ngày 25/11/2009;- Luật Giáo dục số 23/VBHN-VPQH ngày 18/11/2013;- Căn cứ 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;- Nghị định số 31/2011/NĐ-CP ngày 11/5/2011 của Chính phủ 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;- Nghị định số 07/2013/NĐ-CP ngày 09/01/2013 của Chính phủ sửa đổi điểm b, khoản 13 Điều 1 của Nghị định số 31/2011/NĐ-CP ngày 11/5/2011 của Chính phủ 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;- Nghị định số 138/2013/NĐ-CP ngày 22/10/2013 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục;- Thông tư số 13/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học loại hình tư thục;- Thông tư số 14/2011/TT-BGDĐT ngày 08/4/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Quy định Chuẩn hiệu trưởng trường tiểu 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 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 huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;- Quyết định số 4045/QĐ-UBND ngày 31/8/2011 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố bộ thủ tục hành chính đang thực hiện tại cấp huyện trên địa bàn thành phố Hà Nội;			



	<p>Quyết định số 20/2013/QĐ-UBND ngày 24/6/2013 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định cụ thể tiêu chí cơ sở vật chất, đội ngũ giáo viên, chương trình, phương pháp giảng dạy và dịch vụ giáo dục chất lượng cao áp dụng tại một số cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông chất lượng cao;</p> <p>Quyết định số 07/2016/QĐ-UBND ngày 08/3/2016 về việc ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết công việc của các cá nhân, tổ chức tại các cơ quan hành chính nhà nước thuộc thành phố Hà Nội;</p> <p>- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 8793 : 2011 yêu cầu thiết kế trường tiểu học.</p>
8.2	Trường tiểu học dân lập, tư thục có yếu tố nước ngoài
	<p>Căn cứ pháp lý giống như trường tiểu học dân lập, 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 số 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

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

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

TT	Hồ sơ lưu (bản sao)
1.	Thành phần hồ sơ theo mục 6
2.	Giấy biên nhận
3.	Kết quả thực hiện thủ tục
4.	Sổ theo dõi kết quả thực hiện TTHC

Hồ sơ được lưu tại phòng GD&ĐT, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.



6. Cho phép hoạt động giáo dục trường Tiểu học tư thục

1. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính			
Không			
2	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3	Thời gian xử lý		
	15 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 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 yêu cầu, 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 Trưởng 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>Trưởng 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	Sổ 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	Sổ theo dõi kết quả thực hiện TTHC
8	Cơ sở pháp lý			
	<p>- 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;</p> <p>- Thông tư liên tịch số: 11/2015/TT LT-BGDĐT-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 tỉnh, thành phố, Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc UBND quận.</p>			



9. BIỂU MẪU

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

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

TT	Hồ sơ lưu (bản sao)
1.	Thành phần hồ sơ theo mục 6
2.	Giấy biên nhận
3.	Kết quả thực hiện thủ tục
4.	Sổ theo dõi kết quả thực hiện TTHC

Hồ sơ được lưu tại phòng GD&ĐT, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.