

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

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

Số: 446G/QĐ-UBND

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

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn

UBND QUẬN BÌNH TÂN

Số: 6340
Ngày: 22-10-2019
Chuyển: *Thịnh, Cường*
Lưu hồ sơ số: *Thịnh*

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

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

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 07 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

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

Điều 2. Tổ chức thực hiện

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

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

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

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

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

Điều 3. Hiệu lực thi hành

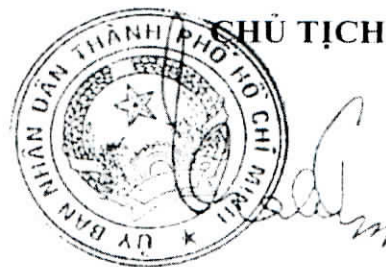
Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Trách nhiệm thi hành

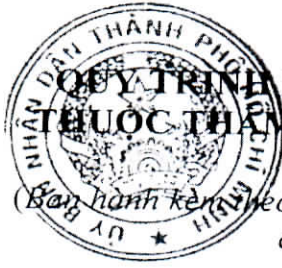
Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân quận, huyện, Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

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



Nguyễn Thành Phong



**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG, XÃ, THỊ TRẤN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4146/QĐ-UBND ngày 30 tháng 9 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	Tên quy trình nội bộ
I. Lĩnh vực thư viện	
1	Thủ tục đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 500 bản đến dưới 1.000 bản
II. Lĩnh vực văn hóa cơ sở	
2	Thủ tục xét tặng danh hiệu Gia đình văn hóa hàng năm
III. Lĩnh vực thể thao	
3	Thủ tục công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở
IV. Lĩnh vực giáo dục và đào tạo	
4	Thủ tục thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập
5	Thủ tục sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập
6	Thủ tục cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tự thực hoạt động giáo dục trở lại
7	Thủ tục cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG, XÃ, THỊ TRẤN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	Tên quy trình nội bộ
I. Lĩnh vực thư viện	
1	Thủ tục đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 500 bản đến dưới 1.000 bản
II. Lĩnh vực văn hóa cơ sở	
2	Thủ tục xét tặng danh hiệu Gia đình văn hóa hàng năm
III. Lĩnh vực thể thao	
3	Thủ tục công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở
IV. Lĩnh vực giáo dục và đào tạo	
4	Thủ tục thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập
5	Thủ tục sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập
6	Thủ tục cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tự thực hoạt động giáo dục trở lại
7	Thủ tục cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học

QUY TRÌNH 1

Đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 500 bản đến dưới 1.000 bản

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4116/QĐ-UBND ngày 30 tháng 9 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đăng ký hoạt động thư viện (theo mẫu);	01	Bản chính
02	Danh mục vốn tài liệu thư viện hiện có (theo mẫu);	01	Bản chính
03	Sơ yếu lý lịch của người đứng tên thành lập thư viện có xác nhận của UBND xã, thị trấn nơi cư trú	01	Bản chính
04	Nội quy thư viện	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND phường, xã, thị trấn	Ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân/ tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND phường, xã, thị trấn		Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ để xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND phường, xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc	Theo Mục I; BM 01	Chuyển hồ sơ cho công chức Văn hóa – xã hội
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	1,5 ngày làm việc	- Theo Mục I; BM 01 - Tờ trình - Dự thảo kết quả (BM 07/ văn bản trả lời nêu rõ lý do)	- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có). - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn xem xét.
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc	Theo Mục I; BM 01 Tờ trình BM 07/văn bản trả lời nêu rõ lý do	Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn xem xét và ký duyệt hồ sơ.
B5	Ban hành văn bản	Văn thư UBND phường, xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc	Theo Mục I; BM 01 BM 07/văn bản trả lời nêu rõ lý do	- Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, hồ sơ, tài liệu liên quan, thực hiện sao lưu (nếu có).

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND phường, xã, thị trấn
B6	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND phường, xã, thị trấn	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	BM 04	Đơn đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng
5	BM 05	Danh mục vốn tài liệu thư viện hiện có
6	BM 06	Bảng kê danh mục các tài liệu hiện có trong thư viện
7	BM 07	Giấy Chứng nhận đăng ký hoạt động thư viện

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	//	Hồ sơ theo mục I
5	//	Giấy Chứng nhận đăng ký hoạt động thư viện/văn bản từ chối nêu rõ lý do
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Pháp lệnh Thư viện số 31/2000/PL-UBTVQH10 ngày 28/12/2000;
- Nghị định số 72/2002/NĐ-CP ngày 6/8/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành pháp lệnh Thư viện;

- Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 6/01/2009 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng;

- Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc hủy bỏ, bãi bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

Mẫu số 1

(Ban hành kèm theo Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2009 của Chính phủ)

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
THƯ VIỆN TƯ NHÂN CÓ PHỤC VỤ CỘNG ĐỒNG

Kính gửi:

Tên tôi là:

- Sinh ngày/tháng/năm:
- Nam (nữ):
- Trình độ văn hóa:
- Trình độ chuyên môn:
- Hộ khẩu thường trú:

đứng tên thành lập thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng.

Tên thư viện:

Địa chỉ: ; Số điện thoại: ; Fax/E.mail:

Tổng số bản sách: ; Tổng số tên báo, tạp chí:

(tính đến thời điểm xin thành lập thư viện)

Diện tích thư viện: ; Số chỗ ngồi:

Nhân viên thư viện:

- Số lượng:
- Trình độ:

Nguồn kinh phí của thư viện:

Tôi làm đơn này đề nghị đăng ký hoạt động cho Thư viện

với

....., ngày tháng năm

(Người làm đơn ký tên)

Mẫu số 2

(Ban hành kèm theo Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2009 của Chính phủ)

**BẢNG KÊ DANH MỤC CÁC TÀI LIỆU
HIỆN CÓ TRONG THƯ VIỆN**

TT	Tên sách	Tên tác giả	Nhà xuất bản	Năm xuất bản	Nguồn gốc tài liệu	Hình thức tài liệu (sách báo, CD-ROM...)

Mẫu số 3

(Ban hành kèm theo Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2009 của Chính phủ)

TÊN CƠ QUAN CẤP GIẤY CHỨNG
NHẬN
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN

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

Số:/.....-TV

GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN

Tên cơ quan cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thư viện

CHỨNG NHẬN

Thư viện tư nhân
.....

Do ông (bà):

đứng tên thành lập đã đăng ký hoạt động thư viện tại

....., ngày ... tháng ... năm

Thủ trưởng cơ quan cấp giấy chứng nhận
(Ký tên, đóng dấu)

QUY TRÌNH 2

Xét tặng danh hiệu Gia đình văn hóa hàng năm

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4116 /QĐ-UBND ngày 30 tháng 9 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản đề nghị xét tặng danh hiệu Gia đình văn hóa của Trường áp, tổ dân phố (sau đây gọi chung là Trường khu dân cư)	01	Bản chính
02	Bản đăng ký tham gia thi đua xây dựng danh hiệu Gia đình văn hóa của hộ gia đình (theo mẫu)	01	Bản sao
03	Bảng tự đánh giá thực hiện tiêu chí bình xét Gia đình văn hóa (theo mẫu)	01	Bản sao
04	Biên bản họp bình xét gia đình văn hóa ở khu dân cư (theo mẫu)	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND phường, xã, thị trấn	Năm (05) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Trường Ban vận động	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND phường, xã, thị trấn		Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND phường, xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho Công chức văn hóa-xã hội
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	03 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả (BM 07/ văn bản từ chối nêu rõ lý do)	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có). - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn xem xét.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn	01 ngày làm việc	Theo Mục I; BM 01 Tờ trình BM 07/văn bản từ chối nêu rõ lý do	Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn xem xét và ký duyệt hồ sơ.
B7	Ban hành văn bản	Văn thư UBND phường, xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc	Theo Mục I; BM 01 BM 07/văn bản từ chối nêu rõ lý do	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, hồ sơ, tài liệu liên quan, thực hiện sao lưu (nếu có). - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					và Trả kết quả của UBND phường, xã, thị trấn
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND phường, xã, thị trấn	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	BM 04	Bản đăng ký tham gia thi đua xây dựng danh hiệu Gia đình văn hóa của hộ gia đình (Mẫu số 01).
5	BM 05	Bảng tự đánh giá thực hiện tiêu chí bình xét Gia đình văn hóa (Mẫu số 03).
6	BM 06	Biên bản họp bình xét gia đình văn hóa ở khu dân cư (Mẫu số 07).
7	BM 07	Quyết định công nhận danh hiệu Gia đình văn hóa hàng năm (Mẫu số 11).

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	//	Hồ sơ theo mục I
5	//	Quyết định công nhận danh hiệu Gia đình văn hóa hàng năm/văn bản từ chối nêu rõ lý do
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ Quy định về xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”; “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Áp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa”.

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

Mẫu số 01

(Ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ)

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

....., ngày ... tháng ... năm 20..

BẢN ĐĂNG KÝ THAM GIA

THI ĐUA XÂY DỰNG DANH HIỆU GIA ĐÌNH VĂN HÓA

Năm....

Kính gửi:.....

Thực hiện Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;

Thực hiện Nghị định số .../2018/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2018 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Áp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa”;

Hộ gia đình:.....

Địa chỉ:.....

Đăng ký tham gia thi đua xây dựng danh hiệu “Gia đình văn hóa” năm...

Đề nghị thôn (làng, ấp, bản, tổ dân phố) theo dõi quá trình phấn đấu của hộ gia đình: trong năm.../.

TM. KHU DÂN CƯ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ HỘ
(Ký, ghi rõ họ tên,

Mẫu số 03

(Ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ)

BẢNG TỰ ĐÁNH GIÁ THỰC HIỆN TIÊU CHÍ BÌNH XÉT GIA ĐÌNH VĂN HÓA

	Tiêu chí	Có	Không
I	Không xét tặng danh hiệu Gia đình văn hóa có thành viên trong gia đình vi phạm một trong các trường sau		
1	Bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc bị áp dụng các biện pháp xử lý hành chính theo quy định của Luật xử lý vi phạm hành chính.		
2	Vi phạm nghĩa vụ quân sự và nghĩa vụ nộp thuế.		
3	Bị xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực xây dựng; phòng cháy, chữa cháy và bảo vệ môi trường.		
4	Có tảo hôn hoặc hôn nhân cận huyết thống.		
5	Bạo lực gia đình bị xử phạt hành chính.		
6	Mắc các tệ nạn xã hội, ma túy, mại dâm, trộm cắp, tổ chức đánh bạc hoặc đánh bạc.		
7	Tham gia tụ tập đông người gây mất an ninh trật tự, an toàn xã hội.		
II	Tự đánh giá thực hiện tiêu chí		
1	Các thành viên trong gia đình chấp hành các quy định của pháp luật; Bị xử lý kỷ luật tại nơi làm việc và học tập.		
2	Chấp hành hương ước, quy ước của cộng đồng nơi cư trú.		
3	Treo Quốc kỳ trong những ngày lễ, sự kiện chính trị của đất nước theo quy định.		
4	Có tham gia một trong các hoạt động văn hóa hoặc văn nghệ ở nơi cư trú Thường xuyên luyện tập thể dục, thể thao.		
5	Thực hiện nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang và lễ hội theo quy định.		
6	Tham gia bảo vệ di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh, cảnh quan thiên nhiên của địa phương.		
7	Thực hiện các quy định về vệ sinh môi trường, đổ rác và chất thải đúng giờ, đúng nơi quy định.		
8	Tham gia đầy đủ các phong trào từ thiện, nhân đạo, đền ơn đáp		

	nghĩa, khuyến học khuyến tài; sinh hoạt cộng đồng ở nơi cư trú.		
9	Vi phạm các quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống dịch bệnh.		
10	Vi phạm quy định phòng, chống cháy nổ.		
11	Vi phạm pháp luật về trật tự, an toàn giao thông như: Lấn chiếm lòng đường, hè phố, tham gia giao thông không đúng quy định.		
12	Ông, bà, cha, mẹ và các thành viên trong gia đình được quan tâm, chăm sóc, phụng dưỡng.		
13	Hôn nhân tự nguyện, tiến bộ, một vợ một chồng, bình đẳng, hòa thuận, thủy chung.		
14	Thực hiện chính sách dân số; thực hiện bình đẳng giới.		
15	Các thành viên trong gia đình tham gia bảo hiểm y tế và được chăm sóc sức khỏe.		
16	Các thành viên trong gia đình có nếp sống lành mạnh, văn minh, ứng xử có văn hóa trong gia đình, cộng đồng và xã hội.		
17	Tương trợ, giúp đỡ mọi người trong cộng đồng khi khó khăn, hoạn nạn.		
18	Kinh tế gia đình ổn định và phát triển từ nguồn thu nhập chính đáng.		
19	Tham gia các chương trình, kế hoạch phát triển kinh tế, văn hóa - xã hội do địa phương tổ chức.		
20	Người trong độ tuổi lao động có việc làm và thu nhập ổn định.		
21	Trẻ em trong độ tuổi đi học được đến trường.		
22	Sử dụng nước sạch.		
23	Có công trình phụ hợp vệ sinh.		
24	Có phương tiện nghe, nhìn và thường xuyên được tiếp cận thông tin kinh tế, văn hóa - xã hội.		

Ghi chú: Căn cứ việc thực hiện các tiêu chí, hộ gia đình lựa chọn đánh dấu (x) vào ô “có” hoặc “không”.

Mẫu số 07

(Ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ)

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

BIÊN BẢN HỌP

Về việc xét, đề nghị công nhận danh hiệu Gia đình văn hóa

Thời gian: giờ phút, ngàythángnăm

Địa điểm:

Khu dân cư tiến hành họp xét, đề nghị công nhận danh hiệu Gia đình văn hóa hàng năm, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã... công nhận cho hộ gia đình có thành tích xuất sắc trong xây dựng Gia đình văn hóa năm...

Chủ trì cuộc

họp:

Thư ký cuộc

họp:

Các thành viên tham dự (vắng.....), gồm:

1.Chức

vụ:.....,

2.Chức

vụ:.....,

3.Chức

vụ:.....

.....

Sau khi nghe Trưởng khu dân cư quán triệt về tiêu chuẩn, điều kiện và tóm tắt thành tích của hộ Gia đình đề nghị khen thưởng; các thành viên tham dự họp thảo luận, biểu quyết (hoặc bỏ phiếu kín), kết quả nhất trí %, đề nghị Trưởng khu dân cư trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã công nhận cho các hộ gia đình có tên sau:

STT	Tên hộ gia đình
-----	-----------------

Cuộc họp kết thúc vào hồigiờphút, ngày ... tháng năm

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TRÌ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 11

(Ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ)

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ

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

số:/.....

....., ngày ... tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Công nhận danh hiệu gia đình văn hóa năm.....
CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ.....

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương;

Căn cứ Luật thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Nghị định số .../2018/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2018 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Gia đình văn hóa”, “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Ấp văn hóa”, “Bản văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa”;

Theo đề nghị xét tặng danh hiệu Gia đình văn hóa năm của.....(1).....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công nhận các gia đình trong danh sách kèm theo Quyết định này đạt danh hiệu Gia đình văn hóa năm

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân xã, các cá nhân, tổ chức có liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

-
- Lưu: VT,

CHỦ TỊCH
(Ký tên, đóng dấu)

Chú thích:

(1): Trưởng khu dân cư đề nghị tặng danh hiệu.

QUY TRÌNH 3

Công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4116 /QĐ-UBND ngày 30 tháng 9 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Quyết định thành lập	01	Bản chính
02	Danh sách Ban chủ nhiệm	01	Bản chính
03	Danh sách hội viên	01	Bản chính
04	Địa điểm luyện tập	01	Bản chính
05	Quy chế hoạt động	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND phường, xã, thị trấn	Bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND phường, xã, thị trấn		Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					sơ theo BM 03.
B2	Chuyển hồ sơ để xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND phường, xã, thị trấn	01 ngày làm việc	Theo Mục I; BM 01	Chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	03 ngày làm việc	- Theo Mục I; BM 01 - Tờ trình; - Dự thảo kết quả (Quyết định công nhận hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do).	- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có); - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn xem xét.
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn	02 ngày làm việc	- Theo Mục I; BM 01 - Tờ trình; - Quyết định công nhận hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.	Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn xem xét và ký duyệt kết quả.
B5	Ban hành văn bản	Văn thư UBND phường, xã, thị trấn	01 ngày làm việc	- Theo Mục I; BM 01 Tờ trình; Quyết định công nhận hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.	- Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, hồ sơ, tài liệu liên quan, thực hiện sao lưu (nếu có). - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND phường, xã, thị trấn

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B6	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND phường, xã, thị trấn	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có)

V. HỒ SƠ CẢN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
5	//	Bộ hồ sơ theo mục số I
6	//	Quyết định công nhận/vãn bản từ chối nêu rõ lý do
7	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2006. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 7 năm 2007.

- Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thể dục, Thể thao. Có hiệu lực thi hành từ ngày 03 tháng 8 năm 2007.

- Thông tư số 18/2011/TT-BVHTTDL ngày 02 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định mẫu về tổ chức và hoạt động của câu lạc bộ thể thao cơ sở. Có hiệu lực từ ngày 25 tháng 01 năm 2012.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao số 26/2018/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2018. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2019;

- Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực thi hành từ 14 tháng 6 năm 2019;

- Thông tư số 05/2007/TT-UBTDTT ngày 20 tháng 07 năm 2007 của Ủy ban Thể dục thể thao, hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 112/2007/NĐ-CP

ngày 26 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thể dục, thể thao.

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

QUY TRÌNH 4

Thủ tục thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4116 /QĐ-UBND ngày 30 tháng 9 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1.	Tờ trình đề nghị cho phép thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập.	01	Bản chính
2.	Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục có thể thuê trường sở, cơ sở vật chất, thiết bị của Nhà nước, cơ sở giáo dục công lập không sử dụng để tổ chức hoạt động giáo dục theo quy định của pháp luật.	01	Bản chính/Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính đối chiếu
3.	Văn bằng, chứng chỉ của giáo viên.	01	Bản sao có chứng thực

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	Hai mươi (20) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng

					<p>dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p>
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01	Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Bộ phận chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01	Bộ phận chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ-Giáo dục và Đào tạo phường, xã, thị trấn	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Tờ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định - BM 01 	<p>Tiến hành xem xét, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đúng quy định, tổng hợp biên bản thẩm định, thực hiện B5 - Nếu hồ sơ chưa đúng quy định, thông báo bằng văn bản để người nộp hồ sơ đến chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ, chuyển đến B6

B5	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định	Kiểm tra lại hồ sơ và ký duyệt văn bản có ý kiến thẩm định, trình kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện
B6	Ban hành văn bản	Văn phòng- Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	01 ngày làm việc	Văn bản có ý kiến thẩm định	Ban hành sổ, đóng dấu, vào sổ, ban hành văn bản, chuyển hồ sơ cho bộ phận một cửa – Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện
B7	Tiếp nhận hồ sơ của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả – Phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện	01 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và gửi cho bộ phận chuyên môn liên quan
B8	Thẩm định hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ-Phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện	06 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 BM 02 - Hồ sơ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có); kiểm tra thực tế tại cơ sở. - Tổng hợp, dự thảo kết quả, lập Tờ trình hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện xem xét
B9	Ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện	02 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Tờ trình - Dự thảo Quyết định/ Văn bản nêu rõ lý do	Kiểm tra lại hồ sơ và ký duyệt tờ trình kèm dự thảo, trình kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn

B10	Ban hành văn bản	Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện	01 ngày làm việc	- Tờ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định	Ban hành số, đóng dấu, vào sổ, ban hành văn bản, chuyển hồ sơ cho bộ phận một cửa – Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn
B11	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý	Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Tờ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định	Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan; Chuyển hồ sơ cho công chức được phân công xử lý
B12	Thẩm tra hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ-Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	02 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	Trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn xem xét
B13	Phê duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	01 ngày làm việc	Quyết định/ văn bản, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định hoặc văn bản thông báo nêu rõ lý do.
B14	Ban hành văn bản	Văn thư Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	01 ngày làm việc	Tờ trình và hồ sơ liên quan đã được lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn ký duyet	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản đến các cơ quan liên quan.
B15	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Thống kê, theo dõi

IV. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ

3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4.	BM 04	Mẫu Quyết định cho phép thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn

V. HỒ SƠ CÀN LƯU

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
4.	BM 04	Quyết định Quyết định cho phép thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn
5.	//	Các thành phần hồ sơ (mục 1) (lưu tại phòng chuyên môn)
6.	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

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

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

QUY TRÌNH 5

Thủ tục sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4116 /QĐ-UBND ngày 30 tháng 9 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1.	Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập, trong đó có phương án để bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của trẻ em, giáo viên.	01	Bản chính
2.	Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu văn bản, chứng chỉ của giáo viên hoặc người chăm sóc trẻ em.	01	Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	20 ngày làm việc	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả – Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc

					<p>chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p>
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả – Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01	Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Bộ phận chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01	Bộ phận chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ-Giáo dục và Đào tạo phường, xã, thị trấn	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Tờ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định - BM 01 	<p>Tiến hành xem xét, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đúng quy định, tổng hợp biên bản thẩm định, thực hiện B5 - Nếu hồ sơ chưa đúng quy định, thông báo bằng văn bản để người nộp hồ sơ đến chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ, chuyển đến B6
B5	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Ủy ban	01 ngày làm	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Văn bản có 	Kiểm tra lại hồ sơ và ký duyệt văn bản có ý

		nhân dân phường, xã, thị trấn	việc	ý kiến thẩm định	kiến thẩm định, trình kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện
B6	Ban hành văn bản	Văn phòng- Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	01 ngày làm việc	Văn bản có ý kiến thẩm định	Ban hành số, đóng dấu, vào sổ, ban hành văn bản, chuyển hồ sơ cho bộ phận một cửa – Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện
B7	Tiếp nhận hồ sơ của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả – Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện	01 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và gửi cho bộ phận chuyên môn liên quan
B8	Thẩm định hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ-Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện	06 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 - Hồ sơ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có); kiểm tra thực tế tại cơ sở. - Tổng hợp, dự thảo kết quả, lập Tờ trình hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện xem xét
B9	Ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện	02 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Tờ trình - Dự thảo Quyết định/ Văn bản nêu rõ lý do	Kiểm tra lại hồ sơ và ký duyệt tờ trình kèm dự thảo, trình kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn
B10	Ban hành văn bản	Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện	01 ngày làm việc	- Tờ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định	Ban hành số, đóng dấu, vào sổ, ban hành văn bản, chuyển hồ sơ cho bộ phận một cửa – Ủy ban nhân dân

					phường, xã, thị trấn
B11	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý	Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Tờ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định	Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan; Chuyển hồ sơ cho công chức được phân công xử lý
B12	Thẩm tra hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ-Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	02 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	Trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn xem xét
B13	Phê duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	01 ngày làm việc	Quyết định/văn bản, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định hoặc văn bản thông báo nêu rõ lý do.
B14	Ban hành văn bản	Văn thư Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	01 ngày làm việc	Tờ trình và hồ sơ liên quan đã được lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn ký duyệt	Cho sổ, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản đến các cơ quan liên quan.
B15	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Thống kê, theo dõi

IV. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ

V. HỒ SƠ CÀN LƯU

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
4.	BM 04	Quyết định sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn
5.	//	Các thành phần hồ sơ (mục 1) (lưu tại phòng chuyên môn)
6.	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

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

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

QUY TRÌNH 6

Thủ tục cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại
(Ban hành kèm theo Quyết định số 4116 /QĐ-UBND ngày 30 tháng 9 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1.	Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại.	01	Bản chính
2.	Quyết định thành lập đoàn kiểm tra.	01	Bản chính
3.	Biên bản kiểm tra.	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	20 ngày làm việc kể ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả – Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối

					tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01	Chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ-Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	1,5 ngày làm việc	Theo mục 1 - BM 01 - Hồ sơ - Tờ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định Dự thảo Công văn đề nghị/Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ	Kiểm tra thành phần hồ sơ, Tiến hành xem xét, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến các đơn vị có liên quan (nếu có); kiểm tra thực tế tại cơ sở - Nếu hồ sơ đúng quy định, tổng hợp biên bản thẩm định, tham mưu văn bản đề nghị trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân xem xét - Nếu hồ sơ chưa đúng quy định, thông báo bằng văn bản đề người nộp hồ sơ đến chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ trình Lãnh đạo xem xét (đợi bổ sung hồ sơ)
B4	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	02 ngày làm việc	Theo mục 1 - BM 01 - Hồ sơ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định Dự thảo Công văn đề nghị/Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ	Kiểm tra lại hồ sơ và ký duyệt văn bản có ý kiến thẩm định, trình kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện hoặc thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ

B5	Ban hành văn bản	Văn phòng- Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	01 ngày làm việc	Văn bản có ý kiến thẩm định Công văn đề nghị/Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ	Ban hành sổ, đóng dấu, vào sổ, ban hành văn bản, chuyển hồ sơ cho Phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện Phát hành Thông báo đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ (kết thúc hồ sơ).
B6	Tiếp nhận hồ sơ của UBND cấp xã	Phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện	01 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 Văn bản có ý kiến thẩm định Công văn đề nghị	Tiếp nhận hồ sơ và gửi cho bộ phận chuyên môn liên quan
B7	Thẩm định hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ-Phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện	06 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 - Hồ sơ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định Dự thảo văn bản trả lời	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có); kiểm tra thực tế tại cơ sở. - Tổng hợp, dự thảo kết quả về đồng ý hoặc không đồng ý nêu rõ lý do, trình Lãnh đạo Phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện xem xét
B8	Ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo quận huyện	02 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 Văn bản có ý kiến thẩm định - Hồ sơ trình Văn bản có ý kiến	Kiểm tra lại hồ sơ và ký duyệt văn bản trả lời
B9	Ban hành văn bản	Văn thư Phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình Văn bản trả lời	Ban hành sổ, đóng dấu, vào sổ, ban hành văn bản, chuyển hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và

		quận huyện			trả kết quả Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn
B10	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý	Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Văn bản có ý kiến thẩm định Văn bản trả lời của phòng Giáo dục và Đào tạo	Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan; Chuyển hồ sơ cho công chức được phân công xử lý
B11	Thẩm tra hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ-Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	02 ngày làm việc	Văn bản có ý kiến thẩm định Văn bản trả lời của phòng Giáo dục và Đào tạo Dự thảo Quyết định/văn bản trả lời nêu rõ lý do Lập hồ sơ trình	Trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn xem xét
B12	Phê duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	01 ngày làm việc	Quyết định/văn bản, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định hoặc văn bản thông báo nêu rõ lý do.
B13	Ban hành văn bản	Văn thư Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	01 ngày làm việc	Tờ trình và hồ sơ liên quan đã được lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn ký duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản đến các cơ quan liên quan.
B14	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Thống kê, theo dõi

		phường, xã, thị trấn			
--	--	-------------------------	--	--	--

IV. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
4.	BM 04	Quyết định cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã
5.	//	Các thành phần hồ sơ (mục 1) (lưu tại phòng chuyên môn)
6.	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

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

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

QUY TRÌNH 7

Cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học
(Ban hành kèm theo Quyết định số 4116 /QĐ-UBND ngày 30 tháng 9 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1.	Tờ trình đề nghị cho phép thực hiện chương trình giáo dục tiểu học.	01	Bản chính
2.	Văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến phụ trách cơ sở giáo dục.	01	Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu
3.	Văn bản nhận bảo trợ của một trường tiểu học cùng địa bàn trong quận.	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả – Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ

					<p>chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p>
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	01 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01	Chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ-Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	03 ngày làm việc	<p>Theo mục 1 BM 01</p> <p>- Tờ trình</p> <p>- Văn bản có ý kiến thẩm định</p> <p>Dự thảo kết quả: Quyết định/văn bản trả lời nêu rõ lý</p>	<p>Tiếp nhận và tiến hành xem xét, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có):</p> <p>- Nếu hồ sơ đúng quy định, tổng hợp biên bản thẩm định</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đúng quy định, thông báo bằng văn bản đề người nộp hồ sơ đến chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ</p>
B4	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	05 ngày làm việc	<p>Theo mục 1 BM 01</p> <p>- Tờ trình</p> <p>- Văn bản có ý kiến thẩm định</p> <p>Dự thảo kết quả: Quyết định/văn bản trả lời nêu rõ lý</p>	Kiểm tra, xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả

B5	Ban hành văn bản	Văn phòng- Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn phê duyệt	Ban hành số, đóng dấu, vào sổ, ban hành văn bản,
B6	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Thống kê, theo dõi

IV. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ

V. HỒ SƠ CẢN LƯU

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
4.	BM 04	Quyết định cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã
5.	//	Các thành phần hồ sơ (mục 1) (lưu tại phòng chuyên môn)
6.	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

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

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