

Số: /QĐ-UBND

Hà Đông, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) trong lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND quận Hà Đông, thành phố Hà Nội

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN HÀ ĐÔNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019;

Căn cứ Luật Giáo dục năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 127/2018/NĐ-CP ngày 21/9/2018 của Chính phủ quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục;

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành điều lệ trường mầm non;

Căn cứ Thông tư số 13/2015/TT-BGDĐT ngày 30/6/2015 của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động trường mầm non tư thục; Thông tư số 13/2018/TT-BGDĐT ngày 30/5/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung Điều 14 của Quy chế tổ chức và hoạt động trường mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 13/2015/TT-BGDĐT ngày 30/6/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Căn cứ Quyết định số 5654/QĐ-UBND ngày 30/8/2023 của Chủ tịch UBND quận Hà Đông về việc ủy quyền thành lập hội đồng trường, công nhận, bổ nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch hội đồng trường, bổ sung, thay thế thành viên hội đồng trường mầm non công lập; công nhận hội đồng trường mầm non dân lập, tư thục; công nhận, không công nhận hội đồng quản trị, chủ tịch hội đồng quản trị, phó chủ tịch hội đồng quản trị, hiệu trưởng, phó hiệu trưởng trường mầm non dân lập, tư thục thuộc quyền quản lý của UBND quận;

Căn cứ Quyết định số 1608/QĐ-UBND ngày 06/5/2024 của UBND quận Hà Đông về việc ban hành danh mục các công việc hành chính (ngoài thủ tục hành chính) của UBND quận Hà Đông, thành phố Hà Nội thực hiện xây dựng quy trình giải quyết công việc nội bộ;

Theo đề nghị của phòng Giáo dục và Đào tạo tại tờ trình số 91/TTr-PGDĐT ngày 18/6/2024,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND quận Hà Đông, thành phố Hà Nội, như sau:

- Tên quy trình nội bộ: Thành lập hội đồng trường, công nhận, bổ nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch hội đồng trường, bổ sung, thay thế thành viên hội đồng trường mầm non công lập; công nhận hội đồng trường mầm non dân lập, tư thục; công nhận, không công nhận hội đồng quản trị, chủ tịch hội đồng quản trị, phó chủ tịch hội đồng quản trị, hiệu trưởng, phó hiệu trưởng trường mầm non dân lập, tư thục thuộc quyền quản lý của UBND quận Hà Đông.

- Nội dung quy trình nội bộ: Chi tiết theo phụ lục kèm theo.

Điều 2. Trách nhiệm của các phòng, ban, đơn vị, cán bộ, công chức thuộc quận và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

- Căn cứ nhiệm vụ được giao, các cán bộ, công chức thuộc quận và các tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện đúng quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) trong lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo đã được UBND quận phê duyệt.

- Văn phòng HĐND&UBND quận công khai Quyết định này trên Cổng thông tin điện tử của quận.

- Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc quận công khai Quyết định này tại đơn vị để cán bộ, công chức được biết, thực hiện.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 5801/QĐ-UBND ngày 08/9/2023 của UBND quận Hà Đông.

Chánh Văn phòng HĐND&UBND quận; Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc quận; 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;
- UBND Thành phố;
- Văn phòng UBND Thành phố;
- Sở Nội vụ Hà Nội;
- Chủ tịch, các PCT UBND quận;
- Cổng thông tin điện tử quận;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Cần Thị Việt Hà

QUY TRÌNH

Giải quyết công việc thành lập hội đồng trường, công nhận, bổ nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch hội đồng trường, bổ sung, thay thế thành viên hội đồng trường mầm non công lập; công nhận hội đồng trường mầm non dân lập, tư thục; công nhận, không công nhận hội đồng quản trị, chủ tịch hội đồng quản trị, phó chủ tịch hội đồng quản trị, hiệu trưởng, phó hiệu trưởng trường mầm non dân lập, tư thục thuộc quyền quản lý của UBND quận (CV-02/GDDT)

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /6/2024 của UBND quận Hà Đông)

1	Mục đích:
	Quy định về trình tự, thủ tục giải quyết công việc thành lập hội đồng trường, công nhận, bổ nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch hội đồng trường, bổ sung, thay thế thành viên hội đồng trường mầm non công lập; công nhận hội đồng trường mầm non dân lập, tư thục; công nhận, không công nhận hội đồng quản trị, chủ tịch hội đồng quản trị, phó chủ tịch hội đồng quản trị, hiệu trưởng, phó hiệu trưởng trường mầm non dân lập, tư thục thuộc quyền quản lý của UBND quận.
2	Phạm vi:
	<p>Áp dụng đối với:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường mầm non công lập, gồm các nội dung công việc: thành lập hội đồng trường, công nhận, bổ nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch hội đồng trường, bổ sung, thay thế thành viên hội đồng trường mầm non. - Trường mầm non tư thục, gồm các nội dung công việc: công nhận hội đồng trường mầm non dân lập, tư thục; công nhận, không công nhận hội đồng quản trị, chủ tịch hội đồng quản trị, phó chủ tịch hội đồng quản trị, hiệu trưởng, phó hiệu trưởng trường mầm non dân lập, tư thục. - Lãnh đạo, cán bộ, công chức thuộc phòng GDDT chịu trách nhiệm thực hiện thẩm định và giải quyết thủ tục này.
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc
3.1	Căn cứ pháp lý
	<ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ Thông tư số 52/2020/ TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành điều lệ trường mầm non; - Căn cứ Thông tư số 13/2015/TT-BGDĐT ngày 30/6/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động trường mầm non tư thục; Thông tư số 13/2018/TT-BGDĐT ngày 30/5/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung Điều 14 của Quy chế tổ chức và hoạt động trường mầm non. - Quyết định số 5654/QĐ-UBND ngày 30/8/2023 của Chủ tịch UBND quận Hà Đông về việc ủy quyền thành lập hội đồng trường, công nhận, bổ nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch hội đồng trường, bổ sung, thay thế thành viên hội đồng trường mầm non công lập; công nhận hội đồng trường mầm non dân

	lập, tư thực; công nhận, không công nhận hội đồng quản trị, chủ tịch hội đồng quản trị, phó chủ tịch hội đồng quản trị, hiệu trưởng, phó hiệu trưởng trường mầm non dân lập, tư thực thuộc quyền quản lý của UBND quận. - Quyết định số 1608/QĐ-UBND ngày 06/5/2024 của UBND quận Hà Đông về việc ban hành danh mục các công việc hành chính (ngoài thủ tục hành chính) của UBND quận Hà Đông, thành phố Hà Nội thực hiện xây dựng quy trình giải quyết công việc nội bộ;		
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao
*	Hồ sơ đề nghị thành lập hội đồng trường, công nhận, bổ nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch hội đồng trường, bổ sung, thay thế thành viên hội đồng trường mầm non công lập, gồm	x	
-	Tờ trình đề nghị thành lập hội đồng trường, công nhận, bổ nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch hội đồng trường, bổ sung, thay thế thành viên hội đồng trường mầm non công lập	x	
-	Biên bản họp Hội đồng quản trị, Hội đồng trường về nội dung liên quan	x	
-	Quyết định bổ nhiệm, điều động, luân chuyển Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng; quyết định điều động, luân chuyển giáo viên, nhân viên... là thành viên Hội đồng trường.		x
-	Văn bản khác có liên quan (nếu có).		x
*	Hồ sơ đề nghị thành lập hội đồng trường, công nhận Hội đồng quản trị, chủ tịch hội đồng quản trị, phó chủ tịch hội đồng quản trị, hiệu trưởng, phó hiệu trưởng trường mầm non dân lập, tư thực, gồm	x	
-	Tờ trình đề nghị thành lập hội đồng trường, công nhận Hội đồng quản trị, chủ tịch hội đồng quản trị, phó chủ tịch hội đồng quản trị, hiệu trưởng, phó hiệu trưởng trường mầm non dân lập, tư thực	x	
-	Biên bản họp Hội đồng quản trị, Hội đồng trường về nội dung liên quan	x	
-	Sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền	x	
-	Giấy khám sức khỏe do cơ quan đủ điều kiện cấp	x	
-	Căn cước công dân		x
-	Văn bằng, chứng chỉ chuyên môn và các giấy tờ có liên quan chứng minh đảm bảo điều kiện tiêu chuẩn của từng chức danh theo quy định.		x
3.3	Số lượng		
	01 bộ.		
3.4	Thời gian xử lý công việc		
	20 ngày làm việc.		

3.5 Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả					
Tại phòng Giáo dục và Đào tạo quận Hà Đông - Số 126 đường Tô Hiệu, phường Nguyễn Trãi, quận Hà Đông (trực tiếp hoặc bưu chính công ích).					
3.6 Quy trình xử lý công việc					
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Đơn vị đề nghị giải quyết công việc	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo được giao nhiệm vụ	Trong giờ hành chính	- Theo mục 3.2 - BM 01/CVNB-02
B2	Công chức được giao nhiệm vụ làm công tác văn thư ghi giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả	Giáo dục và Đào tạo			BM-01/CVNB
B3	Phân công xử lý sau khi tiếp nhận hồ sơ	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	x	01 ngày	BM-02/CVNB
B4	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Trường hợp: - Hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết: Thông báo cho đơn vị nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Thông báo từ chối xử lý hồ sơ. - Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Soạn thảo quyết định công nhận, bổ nhiệm, miễn nhiệm	Công chức phòng Giáo dục và Đào tạo được giao nhiệm vụ	x	12 ngày	- Hồ sơ của đơn vị nộp - BM-02/CVNB. - BM-03/CVNB. - BM-04/CVNB. - Dự thảo quyết định (công nhận hoặc bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm)
B5	Xem xét, phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	x	06 ngày	- BM-02/CVNB. - BM-03/CVNB. - BM-04/CVNB. - Quyết định (công nhận hoặc bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm)

	Phát hành văn bản	Văn thư phòng Giáo dục và Đào tạo	x	01 ngày	- BM-02/CVNB. - BM-03/CVNB. - BM-04/CVNB. - Quyết định (công nhận hoặc bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm)
B6	Nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và trả kết quả	Công chức được giao nhiệm vụ	x	Giờ hành chính	
4	Biểu mẫu/Tài liệu				
-	BM-01/CVNB.				
-	BM-02/CVNB.				
-	BM-03/CVNB.				
-	BM-04/CVNB.				
5	Hồ sơ lưu				
-	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 (các giấy tờ cần lưu trữ theo quy định).				
-	BM-01/CVNB.				
-	BM-02/CVNB.				
-	BM-03/CVNB.				
-	BM-04/CVNB.				

UBND QUẬN HÀ ĐÔNG
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

BM-01/CVNB-02
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Đông, ngày tháng năm 20.....

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Hà Đông

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

.....

.....

.....

.....

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ là:ngày

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

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

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

UBND QUẬN HÀ ĐÔNG
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

BM-02/CVNB-02
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Đông, ngày tháng năm 20.....

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Cơ quan giải quyết hồ sơ:

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ:

Tên cơ quan/cá nhân	Thời gian giao nhận hồ sơ		Kết quả giải quyết	Ghi chú
1. Giao:giờ....phút, ngày ... tháng ... năm.....			
	Người giao	Người nhận		
2. Nhận:				
1. Giao:giờ....phút, ngày ... tháng ... năm.....			
	Người giao	Người nhận		
2. Nhận:				
1. Giao:giờ....phút, ngày ... tháng ... năm.....			
	Người giao	Người nhận		
2. Nhận:				

UBND QUẬN HÀ ĐÔNG
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số: /TB- Hà Đông, ngày tháng năm 202...

THÔNG BÁO
Về việc bổ sung hồ sơ

Kính gửi:

Địa chỉ:

Ngày..... tháng năm 20, phòng quận Hà Đông tiếp nhận hồ sơ của ông, bà (tổ chức) hồ sơ đề nghị giải quyết Sau khi thẩm định, để hoàn chỉnh hồ sơ, tạo điều kiện cho cơ quan giải quyết công việc hành chính đúng quy định và đảm bảo thời hạn, đề nghị ông/bà (tổ chức) vui lòng bổ sung các giấy tờ (hoặc điều chỉnh một số nội dung) trong hồ sơ như sau:

1)

2)

Căn cứ đề nghị bổ sung:(ghi rõ các quy định pháp luật có liên quan đến nội dung, tài liệu đề nghị bổ sung).

Rất mong ông/bà (hoặc tổ chức) quan tâm phối hợp, hoàn thành việc bổ sung hồ sơ trước ngày

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(ký tên, đóng dấu)

UBND QUẬN HÀ ĐÔNG
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số: /TB- Hà Đông, ngày tháng năm 202...

THÔNG BÁO
Về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết

Kính gửi:

Địa chỉ:

Ngày..... tháng năm 20, phòng quận Hà Đông tiếp nhận hồ sơ của ông, bà (tổ chức) hồ sơ đề nghị giải quyết, mã hồ sơ:

Sau khi thẩm định/ xác minh và đối chiếu với các quy định....., (cơ quan) thông báo hồ sơ của ông/bà (tổ chức) không đủ điều kiện giải quyết.

Phòng quận Hà Đông thông báo hồ sơ của ông/ bà (tổ chức) không đủ điều kiện giải quyết.

Phòng gửi lại toàn bộ hồ sơ mà ông/ bà (tổ chức) đã nộp kèm theo Thông báo này.

Trân trọng!

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(ký tên, đóng dấu)