

|   |  |                           |
|---|--|---------------------------|
| <b>UBND THỊ XÃ NINH<br/>HÒA - PHÒNG GIÁO<br/>DỤC VÀ ĐÀO TẠO</b> | <b>QUY TRÌNH</b><br><br><b>Chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm<br/>non bán công sang cơ sở giáo<br/>dục mầm non công lập</b> | Mã hiệu: QT 17            |
|   |  | Lần ban hành: 01          |
|   |  | Ngày ban hành: 12/12/2016 |

## MỤC LỤC

### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

| Trách nhiệm | Soạn thảo               | Xem xét          | Phê duyệt    |
|-------------|-------------------------|------------------|--------------|
| Họ tên      | Huỳnh thị Ngọc<br>Huyền | Lê Quang Thạch   | Nguyễn Ta    |
| Chữ ký      |                         |                  |              |
| Chức vụ     | Chuyên viên             | Phó Trưởng phòng | Trưởng phòng |

|   |  |                           |
|---|--|---------------------------|
| <b>UBND THỊ XÃ NINH<br/>HÒA - PHÒNG GIÁO<br/>DỤC VÀ ĐÀO TẠO</b> | <b>QUY TRÌNH</b>   | Mã hiệu: QT 17            |
|   | <b>Chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm<br/>non bán công sang cơ sở giáo<br/>dục mầm non công lập</b> | Lần ban hành: 01          |
|   |  | Ngày ban hành: 12/12/2016 |

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

| <b>Yêu cầu<br/>sửa đổi/<br/>bổ sung</b> | <b>Trang / Phần<br/>liên quan<br/>việc sửa đổi</b> | <b>Mô tả nội dung sửa đổi</b> | <b>Lần ban<br/>hành / Lần<br/>sửa đổi</b> | <b>Ngày ban<br/>hành</b> |
|---|--|-------------------------------|---|--------------------------|
|   |  |                               |   |                          |
|   |  |                               |   |                          |
|   |  |                               |   |                          |
|   |  |                               |   |                          |
|   |  |                               |   |                          |
|   |  |                               |   |                          |
|   |  |                               |   |                          |
|   |  |                               |   |                          |
|   |  |                               |   |                          |
|   |  |                               |   |                          |
|   |  |                               |   |                          |
|   |  |                               |   |                          |
|   |  |                               |   |                          |
|   |  |                               |   |                          |
|   |  |                               |   |                          |
|   |  |                               |   |                          |
|   |  |                               |   |                          |
|   |  |                               |   |                          |
|   |  |                               |   |                          |
|   |  |                               |   |                          |
|   |  |                               |   |                          |
|   |  |                               |   |                          |
|   |  |                               |   |                          |

|   |  |                           |
|---|--|---------------------------|
| <b>UBND THỊ XÃ NINH<br/>HÒA - PHÒNG GIÁO<br/>DỤC VÀ ĐÀO TẠO</b> | <b>QUY TRÌNH</b><br><br><b>Chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm<br/>non bán công sang cơ sở giáo<br/>dục mầm non công lập</b> | Mã hiệu: QT 17            |
|   |  | Lần ban hành: 01          |
|   |  | Ngày ban hành: 12/12/2016 |

## 1. MỤC ĐÍCH

Tiếp nhận hồ sơ, giải quyết thủ tục theo đề nghị của tổ chức/công dân có nhu cầu chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non công lập, đảm bảo thẩm tra rõ các nhu cầu, các điều kiện theo đúng quy định.

## 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với các tổ chức/cá nhân có nhu cầu thành chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non công lập

Cán bộ, công chức thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008
- Thông tư số 11/2009/TT-BGDĐT ngày 08/5/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về trình tự, thủ tục chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông bán công, dân lập sang cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông tự thực; cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non dân lập; cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông bán công sang cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập.

## 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân
- TTHC: Thủ tục hành chính
- GDĐT: Giáo dục và đào tạo
- CSGDMN: Cơ sở giáo dục mầm non

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

|            |   |
|------------|---|
| <b>5.1</b> | <b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>   |
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường mầm non bán công ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn chuyển sang trường công lập; trường hợp địa phương chưa có hoặc chưa có đủ trường mầm non công lập đáp ứng yêu cầu phổ cập giáo dục mẫu giáo 5 tuổi, UBND tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định chuyển đổi trường mầm non bán công sang trường mầm non công lập.</li> <li>- Sau khi đã xác định đúng loại hình từng trường, các trường bán công ở giáo dục mầm non sẽ thuộc loại hình bắt buộc phải chuyển đổi sang các loại hình trường khác theo quy định.</li> <li>- Xây dựng đề án chuyển đổi loại hình trường, gồm các nội dung chủ yếu sau:</li> </ul> |

|   |  |                           |
|---|--|---------------------------|
| <b>UBND THỊ XÃ NINH<br/>HÒA - PHÒNG GIÁO<br/>DỤC VÀ ĐÀO TẠO</b> | <b>QUY TRÌNH</b>   | Mã hiệu: QT 17            |
|   | <b>Chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm<br/>non bán công sang cơ sở giáo<br/>dục mầm non công lập</b> | Lần ban hành: 01          |
|   |  | Ngày ban hành: 12/12/2016 |

|            |  |                  |                |
|------------|--|------------------|----------------|
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Xác định loại hình trường cần chuyển đổi;</li> <li>+ Thời điểm chuyển đổi;</li> <li>+ Nội dung chuyển đổi;</li> <li>- Kiểm kê, phân loại và định giá tài sản</li> <li>+ Các trường bán công tiến hành kiểm kê, định giá tài sản để xác định tổng giá trị tài sản thực tế của trường quy về mặt bằng giá trị tại thời điểm chuyển đổi. Thực hiện đối chiếu tài sản có trong sổ sách với thực tế kiểm kê, làm rõ nguyên nhân chênh lệch (nếu có);</li> <li>+ Tổng giá trị tài sản thực tế sau khi đã kiểm kê, định giá được phân loại nguồn gốc hình thành theo các tiêu chí: Giá trị tài sản được hình thành từ vốn góp của Nhà nước; Giá trị tài sản được hình thành từ vốn góp của các tổ chức, cá nhân (hoặc vay, mượn, thuê); Giá trị tài sản được hình thành do biếu, tặng; Giá trị tài sản được hình thành do tự đầu tư, mua sắm trong quá trình hoạt động của trường.</li> <li>- Thực hiện việc kiểm toán báo cáo tài chính. Trường bán công, dân lập tổ chức kiểm toán báo cáo tài chính trước khi chuyển đổi. Việc kiểm toán báo cáo tài chính phải được thực hiện bởi một cơ quan kiểm toán nhà nước.</li> </ul> |                  |                |
| <b>5.2</b> | <b>Thành phần hồ sơ</b>  | <b>Bản chính</b> | <b>Bản sao</b> |
|            | Tờ trình xin chuyển đổi loại hình trường   | 01               |                |
|            | Đề án chuyển đổi loại hình trường  | 01               |                |
|            | Báo cáo kiểm kê, phân loại, định giá tài sản, kiểm toán tài chính và hồ sơ liên quan đến quyền sử dụng đất   | 01               |                |
|            | Danh sách trích ngang của cán bộ, viên chức trong biên chế, hợp đồng của trường chuyển đổi   | 01               |                |
|            | Hồ sơ chuyển đổi do hiệu trưởng trường ký đối với trường bán công chuyển sang trường công lập  | 01               |                |
| <b>5.3</b> | <b>Số lượng hồ sơ</b>  |                  |                |

|  |  |                           |
|--|--|---------------------------|
| UBND THỊ XÃ NINH<br>HÒA - PHÒNG GIÁO<br>DỤC VÀ ĐÀO TẠO | <b>QUY TRÌNH</b>   | Mã hiệu: QT 17            |
|  | <b>Chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm<br/>non bán công sang cơ sở giáo<br/>dục mầm non công lập</b> | Lần ban hành: 01          |
|  |  | Ngày ban hành: 12/12/2016 |

|            |  |                                  |                |  |
|------------|--|----------------------------------|----------------|--|
|            | 01 bộ  |                                  |                |  |
| <b>5.4</b> | <b>Thời gian xử lý</b>   |                                  |                |  |
|            | 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ   |                                  |                |  |
| <b>5.5</b> | <b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>  |                                  |                |  |
|            | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng Giáo dục và Đào tạo   |                                  |                |  |
| <b>5.6</b> | <b>Lệ phí</b>  |                                  |                |  |
|            | Không  |                                  |                |  |
| <b>5.7</b> | <b>Quy trình xử lý công việc</b>   |                                  |                |  |
| TT         | Trình tự   | Trách nhiệm                      | Thời gian      | Biểu mẫu/Kết quả                         |
| B1         | Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng GDĐT Ninh Hòa | Tổ chức/cá nhân                  | 01 ngày        | Theo mục 5.2                             |
| B2         | Tiếp nhận hồ sơ và in giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả   | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả |                | Giấy biên nhận                           |
| B3         | Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ   | Lãnh đạo phòng                   |                | Phiếu giao việc hoặc giao việc trực tiếp |
| <b>B4</b>  | <b>Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành</b>   | <b>Chuyên viên</b>               | <b>03 ngày</b> |  |

|  |  |                           |
|--|--|---------------------------|
| UBND THỊ XÃ NINH HÒA - PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO | <b>QUY TRÌNH</b>   | Mã hiệu: QT 17            |
|  | <b>Chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non công lập</b> | Lần ban hành: 01          |
|  |  | Ngày ban hành: 12/12/2016 |

|    | <b>thẩm định:</b><br>- Chuyên viên thụ lý xem xét hồ sơ, nếu phát hiện những vấn đề cần bổ sung, xác minh thì trong thời hạn tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, chuyên viên thụ lý trực tiếp hướng dẫn 1 lần bằng văn bản cho tổ chức/công dân biết để hoàn chỉnh hồ sơ.<br>- Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo | <b>thụ lý hồ sơ</b>                                   |         | <b>Công văn phúc đáp (nếu có)</b> |
|----|--|---|---------|-----------------------------------|
| B5 | Tiến hành thẩm định tại cơ sở:<br>Chuyên viên thụ lý hồ sơ kết hợp với các cơ quan phối hợp: Phòng Nội vụ, Phòng Tài chính - Kế hoạch, Phòng Tài nguyên và Môi trường, Phòng Quản lý đô thị, UBND xã (phường) nơi đặt trụ sở tiến hành thẩm định tại cơ sở, lập biên bản làm việc và hẹn ngày thẩm định lại nếu cơ sở không đạt yêu cầu    | Chuyên viên thụ lý hồ sơ<br><br>Các cơ quan chức năng | 16 ngày | Biên bản thẩm định (nếu có)       |
| B6 | Lập tờ trình, kèm theo hồ sơ của công dân trình Lãnh đạo phòng xem xét   | Chuyên viên thụ lý hồ sơ                              | 01 ngày | Tờ trình                          |
| B7 | Lãnh đạo phòng xem xét ký văn bản trình UBND thị xã xem xét  | Lãnh đạo phòng  | 01 ngày | Tờ trình                          |
| B8 | Trình lãnh đạo UBND thị xã xem xét, giải quyết   | Lãnh đạo UBND thị xã                                  | 08 ngày | Quyết định chuyển đổi             |

|  |  |                           |
|--|--|---------------------------|
| UBND THỊ XÃ NINH HÒA - PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO | <b>QUY TRÌNH</b>   | Mã hiệu: QT 17            |
|  | <b>Chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non công lập</b> | Lần ban hành: 01          |
|  |  | Ngày ban hành: 12/12/2016 |

|     |   |   |  |   |
|-----|---|---|--|---|
|     |   |   |  | CSGDMN bán công sang công lập                                 |
| B9  | Tiếp nhận kết quả, vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả về bộ phận một cửa    | Bộ phận văn thư<br>Chuyên viên thụ lý hồ sơ |  | Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính              |
| B10 | Chuyên viên bộ phận một cửa có trách nhiệm trả kết quả cho tổ chức/công dân | Chuyên viên bộ phận một cửa                 |  | Cập nhật phần mềm theo dõi<br>Vào sổ tiếp nhận và trả kết quả |

**6. BIỂU MẪU:** Không.

## 7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

| TT | Hồ sơ lưu   |
|----|---|
| 1. | Tờ trình xin chuyển đổi loại hình trường  |
| 2. | Đề án chuyển đổi loại hình trường   |
| 3. | Báo cáo kiểm kê, phân loại, định giá tài sản, kiểm toán tài chính và hồ sơ liên quan đến quyền sử dụng đất                            |
| 4. | Danh sách trích ngang của cán bộ, viên chức trong biên chế, hợp đồng của trường chuyển đổi  |
| 5. | Hồ sơ chuyển đổi do hiệu trưởng trường ký đối với trường bán công chuyển sang trường công lập   |
| 6. | Tờ trình UBND thị xã xem xét, giải quyết  |
| 7. | 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 thị xã (nếu có). |
| 8. | Quyết định chuyển đổi CSGDMN bán công sang công lập   |
| 9. | Tờ trình thẩm định  |

|  |  |                           |
|--|--|---------------------------|
| UBND THỊ XÃ NINH<br>HÒA - PHÒNG GIÁO<br>DỤC VÀ ĐÀO TẠO | <b>QUY TRÌNH</b><br><br><b>Chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm<br/>non bán công sang cơ sở giáo<br/>dục mầm non công lập</b> | Mã hiệu: QT 17            |
|  |  | Lần ban hành: 01          |
|  |  | Ngày ban hành: 12/12/2016 |

|   |  |
|---|--|
| <b>10.</b>  | Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính |
| Hồ sơ được lưu tại phòng GDĐT, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ chung của thị xã và lưu trữ (hoặc xử lý) theo quy định hiện hành. |  |