

<b>PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUYỆN PHÙ CÁT</b>	<b>QUY TRÌNH CHUYỂN ĐỔI CƠ SỞ GIÁO DỤC MẦM NON BÁN CÔNG SANG CƠ SỞ GIÁO DỤC MẦM NON DẪN LẬP</b>	Mã hiệu: QT.12.TCCB
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 25/8/2020

### 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

Họ tên	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
	Nguyễn Hữu Bình	Nguyễn Tấn Hưng	Nguyễn Tấn Hưng
<b>Chữ ký/ Ngày thông qua</b>	17/8/2020	20/8/2020	25/8/2020

### TÀI LIỆU NÀY ĐƯỢC PHÂN PHÁT ĐẾN

1. Trưởng phòng	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Phó Trưởng phòng	<input checked="" type="checkbox"/>
3. Tổ Hành chính Tổng hợp	<input checked="" type="checkbox"/>
4. Thư ký Ban ISO	<input checked="" type="checkbox"/>



<b>PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUYỆN PHÙ CÁT</b>	<b>QUY TRÌNH CHUYỂN ĐỔI CƠ SỞ GIÁO DỤC MẦM NON BÁN CÔNG SANG CƠ SỞ GIÁO DỤC MẦM NON DÂN LẬP</b>	Mã hiệu: QT.12.TCCB
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 25/8/2020

## 1. MỤC ĐÍCH

Thủ tục này quy định nội dung và trình tự các bước tiến hành việc Chuyển đổi cơ sở Giáo dục Mầm non bán công sang cơ sở Giáo dục Mầm non dân lập theo đúng quy định của pháp luật.

## 2. PHẠM VI

Thủ tục này áp dụng đối với việc Chuyển đổi cơ sở Giáo dục Mầm non bán công sang cơ sở Giáo dục Mầm non dân lập do Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Phù Cát quản lý theo quy định của pháp luật.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp luật liên quan đề cập **tại mục 5.1**;
- Quyết định số 5756/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Quyết định số 643/QĐ-UBND ngày 01/3/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Bình Định về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành mới; sửa đổi, bổ sung, thay thế; thủ tục hành chính bị hủy bỏ, bãi bỏ phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo/ UBND cấp huyện/ UBND cấp xã thuộc tỉnh Bình Định.
- Quyết định số 441/QĐ-UBND ngày 14/02/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Bình Định về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết TTHC liên thông thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Định;
- Quyết định số 4659/QĐ-UBND ngày 13/12/2019 của UBND tỉnh Bình Định về việc công bố Danh mục TTHC thực hiện theo cơ chế một cửa và Danh mục TTHC thực hiện theo cơ chế một cửa liên thông được tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Trung tâm PVHCC tỉnh, BPMC cấp huyện, BPMC cấp xã. trên địa bàn tỉnh Bình Định.

## 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND : Ủy ban nhân dân;
- TTHC: Thủ tục hành chính;
- GDĐT: Giáo dục và Đào tạo;

<b>PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUYỆN PHÙ CÁT</b>	<b>QUY TRÌNH CHUYỂN ĐỔI CƠ SỞ GIÁO DỤC MẦM NON BÁN CÔNG SANG CƠ SỞ GIÁO DỤC MẦM NON DÂN LẬP</b>	Mã hiệu: QT.12.TCCB
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 25/8/2020

- BPMC: Bộ phận một cửa.

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	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.		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
1	Tờ trình xin chuyển đổi loại hình trường	<i>x</i>	
2	Đề án chuyển đổi loại hình trường	<i>x</i>	
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	<i>x</i>	
4	Danh sách trích ngang của cán bộ, viên chức trong biên chế, hợp đồng của trường chuyển đổi.	<i>x</i>	
4	Danh sách trích ngang của tổ chức, cá nhân xin chuyển đổi trường kèm theo sơ yếu lí lịch và các văn bằng, chứng chỉ của từng cá nhân; các giấy tờ chứng minh tài sản	<i>x</i>	
	Hồ sơ chuyển đổi do chủ đầu tư ký đối với trường bán công chuyển sang		

<b>PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUYỆN PHÙ CÁT</b>	<b>QUY TRÌNH CHUYỂN ĐỔI CƠ SỞ GIÁO DỤC MẦM NON BÁN CÔNG SANG CƠ SỞ GIÁO DỤC MẦM NON DẪN LẬP</b>	Mã hiệu: QT.12.TCCB
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 25/8/2020

	trường dân lập.
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, trong đó: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng GDĐT: 20 ngày</li> <li>- Cơ quan phối hợp (Phòng Tài chính – Kế hoạch, Phòng Nội vụ): 05 ngày</li> <li>- Văn phòng UBND huyện: 05 ngày</li> </ul>
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận một cửa cấp huyện
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí:</b> Không
<b>5.7</b>	<p><b>Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:</b></p> <p>Để chuyển đổi loại hình trường cần đáp ứng các yêu cầu:</p> <p>a) 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, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Hội đồng nhân dân cùng cấp quyết định chuyển đổi trường mầm non bán công sang trường mầm non công lập.</p> <p>b) 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.</p> <p>c) Xây dựng đề án chuyển đổi loại hình trường, gồm các nội dung chủ yếu sau:</p> <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> </ul>

<b>PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUYỆN PHÙ CÁT</b>	<b>QUY TRÌNH CHUYỂN ĐỔI CƠ SỞ GIÁO DỤC MẦM NON BÁN CÔNG SANG CƠ SỞ GIÁO DỤC MẦM NON DÂN LẬP</b>	Mã hiệu: QT.12.TCCB
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 25/8/2020

	<p>d) Kiểm kê, phân loại và định giá tài sản</p> <p>- 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);</p> <p>- 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 769 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.</p> <p>đ) Thực hiện việc kiểm toán báo cáo tài chính</p> <p>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.</p>			
<b>5.8</b>	<b>Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:</b> Quyết định chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non dân lập của Chủ tịch UBND huyện			
<b>5.9</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b><i>TT</i></b>	<b><i>Trình tự</i></b>	<b><i>Trách nhiệm</i></b>	<b><i>Thời gian</i></b>	<b><i>Kết quả/sản phẩm</i></b>
B1	Chủ đầu tư phối hợp với nhà trường gửi hồ sơ đến BPMC cấp huyện	Chủ đầu tư phối hợp với nhà trường	Giờ hành chính	Theo mục 5.2
B2	BPMC cấp huyện chuyển hồ sơ đến cơ quan giải	Chuyên viên làm việc tại	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

<b>PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUYỆN PHÙ CÁT</b>	<b>QUY TRÌNH CHUYỂN ĐỔI CƠ SỞ GIÁO DỤC MẦM NON BÁN CÔNG SANG CƠ SỞ GIÁO DỤC MẦM NON DẪN LẬP</b>	Mã hiệu: QT.12.TCCB
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 25/8/2020

	quyết hồ sơ.	BPMC cấp huyện		kèm theo hồ sơ
B3	Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ và phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	
B4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét tính pháp lý và phối hợp với các bộ phận liên quan thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Tham mưu lãnh đạo phòng GDĐT gửi văn bản đề nghị tham gia ý kiến đến các cơ quan liên quan (Phòng Tài chính – Kế hoạch, Phòng Nội vụ) hoặc Văn bản thông báo cho nhà trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết nếu hồ sơ không đạt yêu cầu.</li> </ul>	Chuyên viên được phân công giải quyết	12,5 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản đề nghị tham gia ý kiến/ Văn bản thông báo
B5	Lãnh đạo phòng GDĐT phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Văn bản đề nghị tham gia ý kiến/ Văn bản thông báo được phê duyệt
B6	Vào sổ văn bản, sau đó: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gửi văn bản đề nghị tham gia ý kiến đến các cơ quan phối hợp (Phòng Tài chính – Kế hoạch, Phòng Nội</li> </ul>	Chuyên viên được phân công	0,5 ngày làm việc	

<b>PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUYỆN PHÙ CÁT</b>	<b>QUY TRÌNH CHUYỂN ĐỔI CƠ SỞ GIÁO DỤC MẦM NON BÁN CÔNG SANG CƠ SỞ GIÁO DỤC MẦM NON DÂN LẬP</b>	Mã hiệu: QT.12.TCCB
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 25/8/2020

	vụ). - Gửi văn bản thông báo đến BPMC cấp huyện			
B7	Cơ quan phối hợp (Phòng Tài chính – Kế hoạch, Phòng Nội vụ) giải quyết, chuyên kết quả cho Phòng GDĐT	Cơ quan phối hợp (Phòng Tài chính – Kế hoạch, Phòng Nội vụ)	05 ngày làm việc	
B8	Chuyên viên Phòng GDĐT được phân công: - Tổng hợp các kết quả do các cơ quan phối hợp gửi đến. - Nếu trường đủ điều kiện chuyển đổi: Dự thảo Tờ trình đề nghị chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non dân lập trình lãnh đạo phòng GDĐT phê duyệt. - Nếu trường không đủ điều kiện chuyển đổi: Dự thảo Văn bản thông báo nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng GDĐT phê duyệt.	Chuyên viên được phân công	3,5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình đề nghị chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non dân lập/ Văn bản thông báo
B9	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo ký duyệt	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Tờ trình đề nghị chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non dân lập/



<b>PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUYỆN PHÙ CÁT</b>	<b>QUY TRÌNH CHUYỂN ĐỔI CƠ SỞ GIÁO DỤC MẦM NON BÁN CÔNG SANG CƠ SỞ GIÁO DỤC MẦM NON DẪN LẬP</b>	Mã hiệu: QT.12.TCCB
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 25/8/2020

				Văn bản thông báo được phê duyệt
B10	Vào sổ văn bản, sau đó: - Gửi Tờ trình đề nghị chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non dân lập đến Văn phòng UBND huyện - Gửi văn bản thông báo đến BPMC cấp huyện	Công chức được phân công	0,5 ngày làm việc	
B11	- Văn phòng UBND huyện xem xét hồ sơ do Phòng GDĐT chuyển đến và giải quyết theo các quy định pháp luật: + Nếu đồng ý: Lập văn bản Quyết định chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non dân lập trình Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt. + Nếu chưa đồng ý: Lập Văn bản thông báo, nêu rõ lý do trình Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt. -Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt Quyết định/ Thông báo.	Văn phòng UBND huyện	4,5 ngày làm việc	Quyết định chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non dân lập/ Văn bản thông báo
B12	Văn phòng UBND cấp huyện vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến BPMC	Văn phòng huyện	0,5 ngày làm việc	

<b>PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUYỆN PHÙ CÁT</b>	<b>QUY TRÌNH CHUYỂN ĐỔI CƠ SỞ GIÁO DỤC MẦM NON BÁN CÔNG SANG CƠ SỞ GIÁO DỤC MẦM NON DẪN LẬP</b>	Mã hiệu: QT.12.TCCB
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 25/8/2020

	cấp huyện.			
B13	- Vào sổ theo dõi. - Lưu hồ sơ.	Chuyên viên được phân công	Giờ hành chính	- BM 06 - Phụ lục 4- MHHT - Theo mục 7

*Lưu ý:*

- Mỗi cá nhân khi thực hiện xác nhận vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ ở từng bước nêu trên, đồng thời phải có trách nhiệm cập nhật tiến độ giải quyết hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Bình Định theo đúng quy định (tại <http://dichvucong.binhdinhh.gov.vn/>).
- Trường hợp giải quyết thủ tục hành chính này vượt quá thời gian quy định nêu trên thì phải lập “Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả” theo biểu mẫu BM 04 – Phụ lục 04 - MHHT và kịp thời thông tin đến tổ chức, công dân.

## 6. BIỂU MẪU

<i>TT</i>	<i>Mã hiệu</i>	<i>Tên Biểu mẫu</i>
1	BM 04 - Phụ lục 4-MHHT	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
2	BM 06 - Phụ lục 4-MHHT	Sổ theo dõi

## 7. HỒ SƠ CẦN LƯU

<i>TT</i>	<i>Hồ sơ lưu</i>	<i>Thời gian lưu</i>
1	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2	01 năm
2	Các kết quả trong quá trình giải quyết hồ sơ	01 năm
3	Quyết định chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non dân lập/ Văn bản thông báo	01 năm

<b>PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUYỆN PHÙ CÁT</b>	<b>QUY TRÌNH CHUYỂN ĐỔI CƠ SỞ GIÁO DỤC MẦM NON BÁN CÔNG SANG CƠ SỞ GIÁO DỤC MẦM NON DẪN LẬP</b>	Mã hiệu: QT.12.TCCB
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 25/8/2020

4	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	01 năm
5	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có)	01 năm
6	Sổ theo dõi	01 năm

*Lưu ý: Sau khi hết thời gian lưu nêu trên (để phục vụ đánh giá nội bộ) thì chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Phòng GDĐT và lưu trữ theo quy định hiện hành.*