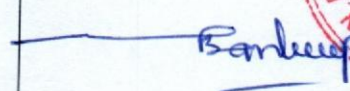


ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ IA BĂNG	QUY TRÌNH	Mã : QT GDĐT-03
	CHO PHÉP NHÓM TRẺ, LỚP MẪU	Lần BH : 01
	GIÁO ĐỐC LẬP HOẠT ĐỘNG	Ngày hiệu lực: 03/8/2020
	GIÁO DỤC TRỞ LẠI	Trang : 1/5

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 VÀ PHỤ LỤC
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Nguyễn Thanh Hà	Trần Văn Hùng	Phạm Quý Thành
Chữ ký		 	
Chức vụ	Công chức	Phó Chủ tịch	Chủ tịch

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ IA BẮNG	QUY TRÌNH	Mã :	QT GDĐT-03
	CHO PHÉP NHÓM TRẺ, LỚP MẪU GIÁO ĐỐC LẬP HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC TRỞ LẠI	Lần BH :	01
		Ngày hiệu lực: 03/8/2020	
		Trang :	2/5

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

[illegible]

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ IA BĂNG	QUY TRÌNH	Mã : QT GDĐT-03
	CHO PHÉP NHÓM TRẺ, LỚP MẪU	Lần BH : 01
	GIÁO ĐỘC LẬP HOẠT ĐỘNG	Ngày hiệu lực: 03/8/2020
	GIÁO DỤC TRỞ LẠI	Trang : 3/5

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định cách thức và trình tự giải quyết hồ sơ Cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại nhằm từng bước nâng cao cải cách thủ tục hành chính.

2. PHẠM VI

Quy trình này áp dụng đối với các cá nhân có nhu cầu giải quyết hồ sơ Cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại trên địa bàn xã Ia Băng

Trách nhiệm áp dụng: Tất cả các cán bộ-công chức, bộ phận phòng ban trực thuộc UBND xã Ia Băng

STT	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
1	Cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy đề cập tại mục 5.1 của Quy trình này.

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

TTHC: Thủ tục hành chính
UBND: Ủy ban nhân dân
GDĐT: Giáo dục và đào tạo
VH-XH: Văn hóa xã hội

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

5.1	Cơ sở pháp lý
	Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.
5.2	Thành phần hồ sơ
	+ Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục trở lại; + Báo cáo việc khắc phục những tồn tại của nhóm, lớp MNTT; + Biên bản kiểm tra.
5.3	Số lượng hồ sơ
	01 bộ
5.4	Thời gian xử lý
	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ IA BĂNG	QUY TRÌNH	Mã : QT GDĐT-03
	CHO PHÉP NHÓM TRẺ, LỚP MẪU	Lần BH : 01
	GIÁO ĐỘC LẬP HOẠT ĐỘNG	Ngày hiệu lực: 03/8/2020
	GIÁO DỤC TRỞ LẠI	Trang : 4/5

5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả – UBND xã Ia Băng			
5.6	Lệ phí			
	Không			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Sau thời gian bị đình chỉ hoạt động giáo dục, tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của xã	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 5.2
B2	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ; Chuyển cho công chức VH-XH xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1/2 ngày làm việc	Theo mục 5.2; Các biểu mẫu theo Quy trình “Một cửa”
B3	Xem xét, xử lý hồ sơ và có văn bản gửi Phòng GDĐT đề nghị kiểm tra các điều kiện hoạt động đối với nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	Công chức VH-XH	04 ngày làm việc	Văn bản gửi Phòng GDĐT
B4	Tổ chức kiểm tra trên thực tế và có văn bản gửi UBND cấp xã nêu rõ nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập đủ hay không đủ điều kiện hoạt động trở lại	Phòng GDĐT	10 ngày làm việc	Văn bản trả lời
B5	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND	05 ngày làm việc	Quyết định quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại hoặc Thông báo từ chối nêu rõ lý do
	Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả	Giờ hành chính	Quyết định quyết định cho phép

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ IA BĂNG	QUY TRÌNH	Mã : QT GDĐT-03
	CHO PHÉP NHÓM TRẺ, LỚP MẪU	Lần BH : 01
	GIÁO ĐỘC LẬP HOẠT ĐỘNG	Ngày hiệu lực: 03/8/2020
	GIÁO DỤC TRỞ LẠI	Trang : 5/5

		kết quả		hoạt động giáo dục trở lại hoặc Thông báo từ chối nêu rõ lý do
--	--	---------	--	---

*** Điều kiện thực hiện:**

Sau thời gian bị đình chỉ hoạt động giáo dục, nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập khắc phục những nguyên nhân bị đình chỉ, tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ gửi đến UBND cấp xã đề nghị cho phép hoạt động giáo dục trở lại.

6. BIỂU MẪU VÀ PHỤ LỤC

Không.

7. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Tên hồ sơ
1.	Hồ sơ theo mục 5.2
2.	Quyết định quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại hoặc Thông báo từ chối nêu rõ lý do
<i>Lưu ý: Hồ sơ được lưu tại bộ phận Văn hóa – xã hội, thời gian lưu theo quy định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan.</i>	