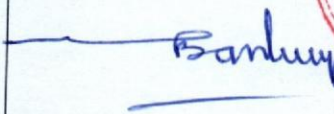


ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ IA BẮNG	QUY TRÌNH	Mã : QT GDĐT-01
	CHO PHÉP CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH GIÁO DỤC TIỂU HỌC	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 03/8/2020
		Trang : 1/5

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 BĂNG	QUY TRÌNH	Mã : QT GDĐT-01
	CHO PHÉP CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH GIÁO DỤC TIỂU HỌC	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-01
	CHO PHÉP CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC	Lần BH : 01
	THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH	Ngày hiệu lực: 03/8/2020
	GIÁO DỤC TIỂU HỌC	Trang : 3/5

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định cách thức và trình tự giải quyết hồ sơ Cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học trên địa bàn xã Ia Băng 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 cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học 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 cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học

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 NĐ 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ 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 thực hiện chương trình giáo dục tiểu học; + 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 bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến phụ trách cơ sở giáo dục; + Văn bản nhận bảo trợ của một trường tiểu học cùng địa bàn trong huyện.
5.3	Số lượng hồ sơ
	01 bộ
5.4	Thời gian xử lý

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ IA BĂNG	QUY TRÌNH	Mã : QT GDĐT-01
	CHO PHÉP CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC	Lần BH : 01
	THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH	Ngày hiệu lực: 03/8/2020
	GIÁO DỤC TIỂU HỌC	Trang : 4/5

	- 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ để kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; - 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ để xem xét, ra quyết định.			
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	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	01 ngày làm việc	Theo mục 5.2; Các biểu mẫu theo Quy trình “Một cửa”
B3	Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung.	Công chức VH-XH	trong 05 ngày làm việc	Văn bản thông báo.
B4	Nếu hồ sơ hợp lệ, làm Văn bản tham mưu trình lãnh đạo phê duyệt		08 ngày làm việc	Dự thảo quyết định hoặc Văn bản trả lời
B5	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND	02 ngày làm việc	Quyết định cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học hoặc văn bản thông báo cho tổ chức,

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ IA BĂNG	QUY TRÌNH		Mã : QT GDĐT-01
	CHO PHÉP CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH GIÁO DỤC TIỂU HỌC		Lần BH : 01
			Ngày hiệu lực: 03/8/2020
			Trang : 5/5

				cá nhân nêu rõ lý do và hướng giải quyết.
B5	Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	Quyết định cho phép hoặc Văn bản trả lời

*** Điều kiện thực hiện TTHC:**

1. Có đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên đạt chuẩn theo quy định.
2. Phòng học:
 - a) Bảo đảm đúng quy cách, an toàn cho giáo viên và học sinh theo quy định về vệ sinh trường học; có điều kiện tối thiểu dành cho học sinh khuyết tật học tập thuận lợi;
 - b) Có các thiết bị: Bàn, ghế giáo viên, học sinh đúng quy cách và đủ chỗ ngồi cho học sinh; bảng lớp; hệ thống đèn và hệ thống quạt (ở nơi có điện); hệ thống tủ đựng hồ sơ, thiết bị dạy học.

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 cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học hoặc văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do và hướng giải quyết.
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.	