



ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG SỎ DẦU

QUY TRÌNH

Cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập
hoạt động giáo dục trở lại

MÃ SỐ : QT.GD.04
LẦN BAN HÀNH : 04/00
NGÀY BAN HÀNH : 28/05/2024

	SOẠN THẢO	SOÁT XÉT	PHÊ DUYỆT
Họ và tên	Đàm Xuân Quý	Bùi Thị Giang	Đoàn Tiến Luật
Chữ ký			
Chức vụ	Công chức phường	Phó Chủ tịch UBND phường	Chủ tịch UBND phường

UBND PHƯỜNG SỎ DẦU	QUY TRÌNH Cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại	Mã hiệu: QT.GD.04 Lần ban hành: 04/00 Ngày ban hành: 28/05/2024
-------------------------------	---	--

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
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

UBND PHƯỜNG SỎ DẦU	QUY TRÌNH Cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại	Mã hiệu: QT.GD.04 Lần ban hành: 04/00 Ngày ban hành: 28/05/2024
-------------------------------	---	--

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

[illegible]

UBND PHƯỜNG SỎ DẦU	QUY TRÌNH Cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại	Mã hiệu: QT.GD.04 Lần ban hành: 04/00 Ngày ban hành: 28/05/2024
-------------------------------	---	--

PHÂN PHỐI TÀI LIỆU

Nơi nhận	Bản số	Tài liệu	Nơi nhận	Bản số	Tài liệu
Bản lưu	00	☒	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	05	☐
Chủ tịch	01	☐	Công chức Địa chính, ĐT, XD & MT	06	☐
Phó Chủ tịch	02	☐	Công chức Văn hoá – Xã hội	07	☒
Phó Chủ tịch	03	☐	Công chức Tài chính - Kế toán	08	☐
Tổ duy trì ISO	04	☒	Công chức Văn phòng – Thống kê	09	☐
			Công chức Địa chính, ĐT, XD & MT	10	☐

- ☒ Đơn vị/cá nhân được phân phối tài liệu bản giấy (bản cứng)
- ☐ Đơn vị/cá nhân được phân phối tài liệu bản điện tử (bản mềm)

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức, trình tự thực hiện thủ tục về Cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND phường Sỏ Dầu, quận Hồng Bàng, thành phố Hải Phòng.

PHẠM VI

Quy trình áp dụng cho việc giải quyết thủ tục hành chính: Cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại được giải quyết bởi UBND phường Sỏ Dầu, quận Hồng Bàng, thành phố Hải Phòng.

2. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015.
- Mô hình hệ thống quản lý chất lượng của UBND phường Sỏ Dầu
- QT.MC
- Các tài liệu khác theo quy định tại mục 5.1

3. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân
- TTHC: Thủ tục hành chính
- BP.TN&TKQ: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

UBND PHƯỜNG SỎ DẦU	QUY TRÌNH Cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại	Mã hiệu: QT.GD.04 Lần ban hành: 04/00 Ngày ban hành: 28/05/2024
-------------------------------	---	--

5.1. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Điểm b, c, d Khoản 3 Điều 13 Nghị định số 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;
- 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.
- Quyết định số 1581/QĐ-UBND ngày 20/5/2024 về việc công bố danh mục thủ tục hành chính (chuẩn hóa) lĩnh vực Giáo dục và đào tạo trên địa bàn thành phố Hải Phòng

5.2. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1.	Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại	01 bộ	
2.	Quyết định thành lập đoàn kiểm tra		
3.	Biên bản kiểm tra		

5.3. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí, Lệ phí
BP.TN&TKQ phường Sỏ Dầu	20 ngày làm việc	Không

5.4. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1: Nộp hồ sơ			
Sau thời hạn bị đình chỉ hoạt động giáo dục; tổ chức, công dân đến Bộ phận TN&TKQ của UBND phường hoặc qua bưu điện nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Hồ sơ theo mục 5.2
Bước 2: Kiểm tra hồ sơ			
- Công chức Văn hóa – Xã hội tại BP.TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đúng quy	Công chức Văn hóa – Xã hội tại	02 ngày	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả

UBND PHƯỜNG SỞ DẦU	QUY TRÌNH Cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại	Mã hiệu: QT.GD.04 Lần ban hành: 04/00 Ngày ban hành: 28/05/2024
-------------------------------	---	--

định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn 5 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ. Thực hiện tiếp nhận và chuyển hồ sơ theo QT.MC	bộ phận TN&TKQ		
Bước 2. Thẩm định			
- Nếu hồ sơ đúng quy định thì UBND phường có văn bản gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo quận đề nghị kiểm tra thực tế các điều thành lập đối với nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập.	Công chức Văn hóa – Xã hội Lãnh đạo UBND phường	12 ngày	Hồ sơ liên quan
- Sau khi nhận được văn bản trả lời của Phòng Giáo dục và Đào tạo nếu không cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại thì có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân và Phòng Giáo dục và Đào tạo nêu rõ lý do. Nếu đạt chuyển Bước 4 ra Quyết định.		05 ngày	
Bước 4. Quyết định			
- Ký quyết định cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại. - Chuyển văn thư làm thủ tục đóng dấu, vào sổ theo dõi	Lãnh đạo UBND phường Công chức Văn hóa – Xã hội	1/2 ngày 1/2 ngày	Hồ sơ liên quan/Quyết định
Bước 5. Trả kết quả			
- Trả kết quả cho khách hàng theo QT.MC	Công chức Văn hóa – Xã hội tại bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Hồ sơ liên quan

Lưu ý: Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc – (Phiếu số 5 theo quy định tại QT.MC.01) phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 5.4

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
Các biểu mẫu theo QT.MC		

7. HỒ SƠ LƯU

UBND PHƯỜNG SỞ DẦU	QUY TRÌNH Cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại	Mã hiệu: QT.GD.04 Lần ban hành: 04/00 Ngày ban hành: 28/05/2024
-------------------------------	---	--

TT	Hồ sơ lưu
1.	Quyết định cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại
2.	Hồ sơ lưu theo mục 5.2

Lưu ý: Lưu tại bộ phận chuyên môn 02 năm, sau đó chuyển lưu trữ chung cơ quan theo quy định. Việc lưu trữ các báo cáo, hồ sơ, sổ sách được thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ và pháp luật có liên quan.