

UBND XÃ HOÀNG TÂY	QUY TRÌNH Cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học	Mã hiệu: QT.GDĐT.01
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 08/02/2022

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	Trần Thị Ngọc	Trương Văn Khương	Trần Văn Thắng
Chữ ký			
Chức vụ	Công chức chuyên môn	Phó Chủ tịch UBND	Chủ tịch UBND

UBND XÃ HOÀNG TÂY	QUY TRÌNH Cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học	Mã hiệu: QT.GDĐT.01
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 08/02/2022

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

[illegible]

UBND XÃ HOÀNG TÂY	QUY TRÌNH Cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học	Mã hiệu: QT.GDĐT.01
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 08/02/2022

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự và cách thức thực hiện thủ tục cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học.

2. PHẠM VI

- Áp dụng đối với các Tổ chức, cá nhân muốn thực hiện thủ tục cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học;
- Áp dụng đối với cán bộ, công chức thuộc UBND xã.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- TCVN ISO 9001:2015
- 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.

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân
- BP TN&TKQ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả
- CCCM: Công chức chuyên môn
- MCĐT: Một cửa điện tử

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	- Có đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên đạt chuẩn theo quy định. - Phòng học: + 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; + 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.		
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Tờ trình đề nghị cho phép thực hiện chương trình giáo dục tiểu học	x	
	Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính		x

UBND XÃ HOÀNG TÂY	QUY TRÌNH Cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học	Mã hiệu: QT.GDĐT.01
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 08/02/2022

	hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu văn bản, 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	x		
5.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ hồ sơ			
5.4	Thời gian xử lý			
	08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - UBND xã			
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	Tiếp nhận hồ sơ: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại BP TN&TKQ - UBND cấp xã hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc nộp trực tuyến tại địa chỉ: motcua.hanam.gov.vn CCCM tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn chỉnh bằng văn bản; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (đối với hồ sơ giải quyết nhiều hơn 01 ngày) và cập	Công dân, BP TN&TKQ	½ ngày	Theo 5.2 Biểu mẫu theo QT.VP 02

UBND XÃ HOÀNG TÂY	QUY TRÌNH Cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học	Mã hiệu: QT.GDĐT.01
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 08/02/2022

	nhập thông tin, dữ liệu vào Hệ thống thông tin MCĐT và Sổ theo dõi hồ sơ; + Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì CCCM từ chối bằng phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, trong đó ghi rõ lý do từ chối, ký, ghi rõ họ tên của người tiếp nhận.			
B2	Giải quyết hồ sơ: CCCM kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp cho phép thì dự thảo Quyết định cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học + Trường hợp chưa cho phép thì có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do và hướng giải quyết. CCCM trình lãnh đạo UBND ký duyệt và cập nhật thông tin, dữ liệu vào Hệ thống thông tin MCĐT	CCCM	04 ngày	Biểu mẫu theo QT.VP 02
B3	Phê duyệt: Lãnh đạo UBND xem xét: + Trường hợp đồng ý thì ký duyệt + Trường hợp không đồng ý thì chuyển CCCM thụ lý lại. Lãnh đạo cập nhật thông tin, dữ liệu vào Hệ thống thông tin MCĐT	Lãnh đạo UBND xã	02 ngày	Quyết định cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học hoặc Văn bản thông báo; Biểu mẫu theo QT.VP 02
B4	Giải quyết hồ sơ: CCCM tiếp nhận hồ sơ từ lãnh đạo UBND, đóng dấu, lưu hồ sơ, cập nhật thông tin, dữ liệu vào Hệ thống thông tin MCĐT và chuyển kết quả sang BP TN&TKQ.	CCCM	¼ ngày	Biểu mẫu theo QT.VP 02
B5	Trả kết quả: BP TN&TKQ thu phí (nếu có) và trả kết	BP TN&TKQ	¼ ngày	Biểu mẫu theo QT.VP 02

UBND XÃ HOÀNG TÂY	QUY TRÌNH Cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học	Mã hiệu: QT.GDĐT.01
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 08/02/2022

	quả cho công dân, yêu cầu công dân ký nhận vào Sổ theo dõi hồ sơ. CCCM cập nhật thông tin, dữ liệu vào Hệ thống thông tin MCĐT.			
--	--	--	--	--

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.		Không

7. HỒ SƠ LƯU

TT	Hồ sơ lưu
1.	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (nếu có)
2.	Tờ trình đề nghị cho phép thực hiện chương trình giáo dục tiểu học
3.	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 bản, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến phụ trách cơ sở giáo dục
4.	Văn bản nhận bảo trợ của một trường tiểu học cùng địa bàn trong huyện
5.	Quyết định cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học hoặc Văn bản thông báo từ chối
Hồ sơ được lưu trữ, bảo quản tại bộ phận chuyên môn sau đó chuyển xuống lưu trữ của cơ quan theo quy định	