

|                            |                                                                                       |                |            |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------|
| UBND PHƯỜNG<br>LONG TRƯỜNG | QUY TRÌNH<br>Cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu<br>giáo độc lập hoạt động giáo<br>dục trở lại | Mã hiệu:       | QT-03/GD   |
|                            |                                                                                       | Lần ban hành   | 01         |
|                            |                                                                                       | Ngày ban hành: | 21/7/20233 |

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

- MỤC ĐÍCH
- PHẠM VI ÁP DỤNG
- TÀI LIỆU VIỆN DẪN
- ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
- NỘI DUNG QUY TRÌNH
- BIỂU MẪU
- HỒ SƠ CẦN LƯU

| Trách nhiệm | Soạn thảo             | Xem xét           | Phê duyệt       |
|-------------|-----------------------|-------------------|-----------------|
| Họ tên      | Dương Phú Cường       | Lê Minh Phương    | Nguyễn Hoàng Vũ |
| Chữ ký      |                       |                   |                 |
| Chức vụ     | Chuyên trách Giáo dục | Phó Chủ tịch UBND | Chủ tịch UBND   |

|                            |                                                                       |                |           |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------|-----------|
| UBND PHƯỜNG<br>LONG TRƯỜNG | QUY TRÌNH                                                             | Mã hiệu:       | QT-03/GD  |
|                            | Cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo<br>độc lập hoạt động giáo dục trở lại | Lần ban hành   | 01        |
|                            |                                                                       | Ngày ban hành: | 21/7/2023 |

## SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

[illegible]

|                                    |                                                                                                       |                          |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <b>UBND PHƯỜNG<br/>LONG TRƯỜNG</b> | <b>QUY TRÌNH</b><br><br><b>Cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo<br/>độc lập hoạt động giáo dục trở lại</b> | Mã hiệu: QT-03/GD        |
|                                    |                                                                                                       | Lần ban hành 01          |
|                                    |                                                                                                       | Ngày ban hành: 21/7/2023 |

## 1. MỤC ĐÍCH

Quy trình được xây dựng nhằm quy định thống nhất trình tự tiếp nhận, thụ lý hồ sơ của tổ chức, cá nhân về thủ tục Cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại đảm bảo nhanh chóng, kịp thời, đúng quy định pháp luật.

## 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với hoạt động thủ tục Cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại

Cán bộ, công chức được phân công, các bộ phận liên quan thuộc UBND phường chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

## 4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- VP: Văn phòng
- UBND: Ủy ban nhân dân
- TTHC: Thủ tục hành chính
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả
- GD&ĐT: Giáo dục và Đào tạo
- TCCN: Tổ chức, cá nhân

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

|            |                                                            |                  |                |
|------------|------------------------------------------------------------|------------------|----------------|
| <b>5.1</b> | <b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>              |                  |                |
|            | Không                                                      |                  |                |
| <b>5.2</b> | <b>Thành phần hồ sơ</b>                                    | <b>Bản chính</b> | <b>Bản sao</b> |
|            | Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục trở lại       | x                |                |
|            | Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra                         | x                |                |
|            | Biên bản kiểm tra                                          | x                |                |
| <b>5.3</b> | <b>Số lượng hồ sơ</b>                                      |                  |                |
|            | 01 bộ                                                      |                  |                |
| <b>5.4</b> | <b>Thời gian xử lý</b>                                     |                  |                |
|            | 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, đầy đủ |                  |                |
| <b>5.5</b> | <b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>                        |                  |                |
|            | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND phường         |                  |                |

|                                    |                                                                                                       |                          |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <b>UBND PHƯỜNG<br/>LONG TRƯỜNG</b> | <b>QUY TRÌNH</b><br><br><b>Cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo<br/>độc lập hoạt động giáo dục trở lại</b> | Mã hiệu: QT-03/GD        |
|                                    |                                                                                                       | Lần ban hành 01          |
|                                    |                                                                                                       | Ngày ban hành: 21/7/2023 |

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                      |                   |                                                                   |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------|
| <b>5.6</b> | <b>Lệ phí</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                      |                   |                                                                   |
|            | Không                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                      |                   |                                                                   |
| <b>5.7</b> | <b>Quy trình xử lý công việc</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                      |                   |                                                                   |
| TT         | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Trách nhiệm          | Thời gian         | Biểu mẫu/Kết quả                                                  |
| B1         | <u>Nộp hồ sơ</u> : TCCN có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận TN&TKQ của UBND phường hoặc qua hệ thống bưu chính.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | TCCN                 | ½ ngày làm việc   | Mẫu số 01, 02, 03, 05, 06 (Thông tư 01/2018/TT-VPCP)<br><br>Hồ sơ |
| B2         | <u>Tiếp nhận và kiểm tra tính đầy đủ, chính xác của hồ sơ</u> : Tiếp nhận, đối chiếu kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:<br>- Nếu chưa hợp lệ, hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.<br>- Hồ sơ sau khi được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung đầy đủ thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.<br>- Nếu hợp lệ viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho TCCN; nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; lập phiếu kiểm soát theo mẫu số 05, luân chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn xử lý. | Bộ phận TN&TKQ       |                   |                                                                   |
| B3         | <u>Thẩm định hồ sơ</u> : Cán bộ thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định:<br>- Nếu hồ sơ cần giải trình và bổ sung, cán bộ thụ lý hồ sơ hướng dẫn để TCCN bổ sung hoàn thiện hồ sơ.<br>- Nếu đạt yêu cầu, tổng hợp kết quả thẩm định, dự thảo văn bản kèm hồ sơ trình Chủ tịch UBND phường xem xét.                                                                                                                                                                                                                                                  | Cán bộ thụ lý hồ sơ  | 1,5 ngày làm việc | Mẫu số 02, 03, 05 (Thông tư 01/2018/TT-VPCP)<br><br>Hồ sơ trình   |
| B4         | <u>Ký duyệt kết quả</u> : Chủ tịch UBND phường xem xét ký duyệt văn bản đề nghị kèm hồ sơ gửi phòng GD&ĐT xử lý                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Lãnh đạo UBND phường | 02 ngày làm việc  | Hồ sơ gửi phòng GD&ĐT                                             |

|                                    |                                                                                                       |                          |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <b>UBND PHƯỜNG<br/>LONG TRƯỜNG</b> | <b>QUY TRÌNH</b><br><br><b>Cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo<br/>độc lập hoạt động giáo dục trở lại</b> | Mã hiệu: QT-03/GD        |
|                                    |                                                                                                       | Lần ban hành 01          |
|                                    |                                                                                                       | Ngày ban hành: 21/7/2023 |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |                  |                                      |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|--------------------------------------|
| B5  | Báo cáo UBND cấp huyện: Cán bộ chuyên môn tổng hợp và gửi hồ sơ về UBND cấp huyện (Phòng GD&ĐT) xử lý                                                                                                                                                                   | Cán bộ chuyên môn    | 01 ngày làm việc |                                      |
| B6  | Phòng GD&ĐT tổ chức kiểm tra thực tế và có ý kiến bằng văn bản gửi về UBND phường nêu rõ nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập đủ hay không đủ điều kiện thành lập                                                                                                             | Phòng GD&ĐT          | 10 ngày làm việc | Văn bản cho ý kiến                   |
| B7  | Tiếp nhận văn bản trả lời của phòng GD&ĐT, cán bộ chuyên môn của phường hoàn chỉnh hồ sơ, dự thảo quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại. Nếu chưa quyết định thì có văn bản thông báo cho TCCN và phòng GD&ĐT (nêu rõ lý do).<br>Trình lãnh đạo Phường xem xét | Cán bộ thụ lý hồ sơ  | 03 ngày làm việc | Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ     |
| B8  | Lãnh đạo UBND phường xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết hồ sơ                                                                                                                                                                                                         | Lãnh đạo UBND phường | 01 ngày làm việc | Quyết định hành chính                |
| B9  | Tiếp nhận kết quả, lấy số đóng dấu. Số hóa kết quả, phát hành văn bản và chuyển về bộ phận TN&TKQ. Lưu hồ sơ theo dõi                                                                                                                                                   | Cán bộ thụ lý        | 01 ngày làm việc | Mẫu số 06 (Thông tư 01/2018/TT-VPCP) |
| B10 | Trả kết quả cho cá nhân                                                                                                                                                                                                                                                 | Bộ phận TN&TKQ       | Theo phiếu hẹn   | Kết quả                              |

*Ghi chú: Nếu hồ sơ bị chậm muộn thì cán bộ thụ lý báo cáo lãnh đạo và phải có phiếu xin lỗi theo mẫu số 04 (Thông tư 01/2018/TT-VPCP) trả cho TCCN*

#### **5.8 Cơ sở pháp lý**

- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 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 tháng 10 năm 2018 sửa đổi, bổ sung Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.
- Nghị định 61/2018/NĐ-CP về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông

|                                    |                                                                                                       |                          |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <b>UBND PHƯỜNG<br/>LONG TRƯỜNG</b> | <b>QUY TRÌNH</b><br><br><b>Cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo<br/>độc lập hoạt động giáo dục trở lại</b> | Mã hiệu: QT-03/GD        |
|                                    |                                                                                                       | Lần ban hành 01          |
|                                    |                                                                                                       | Ngày ban hành: 21/7/2023 |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>trong giải quyết thủ tục hành chính.</p> <p>- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p> <p>- Quyết định số 4116 /QĐ-UBND ngày 30 tháng 9 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của UBND phường, xã, thị trấn.</p> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 6. BIỂU MẪU

| TT | Tên Biểu mẫu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | <p>Hệ thống biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Mẫu số 01 – Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</li> <li>* Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> <li>* Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</li> <li>* Mẫu số 04 – Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả</li> <li>* Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> <li>* Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ</li> </ul> |

## 7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu gồm những thành phần sau:

| TT                                                                               | Hồ sơ lưu                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                                                                               | Thành phần hồ sơ theo mục 5.2                                                                                        |
| 2.                                                                               | <p>Kết quả giải quyết thủ tục hành chính</p> <p>Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện (nếu có)</p>      |
| 3.                                                                               | Các biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 |
| Hồ sơ được lưu tại bộ phận một cửa và bộ phận chuyên môn theo quy định hiện hành |                                                                                                                      |