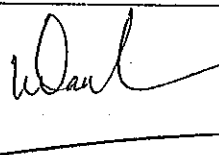
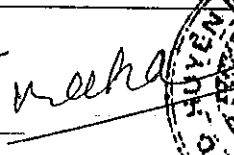
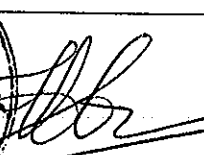


ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN NHÀ BÈ  
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

**QUY TRÌNH  
THỦ TỤC CHO PHÉP TRƯỜNG MẪU GIÁO,  
TRƯỜNG MẦM NON, NHÀ TRẺ HOẠT ĐỘNG  
GIÁO DỤC TRỞ LẠI**

Số : 04- QT-PGDĐT  
Lần ban hành : 01  
Ngày : 19/12/2018

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Chức vụ	TRƯỞNG PHÒNG PHÒNG GD VÀ ĐT	CHÁNH VĂN PHÒNG HĐND & UBND HUYỆN	PHÓ CHỦ TỊCH UBND HUYỆN
Chữ ký			
Họ tên	Lê Thị Oanh	Lại Thị Mai Hương	Bùi Hòa An





<b>UBND HUYỆN NHÀ BÈ</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Thủ tục cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại</b>	Mã hiệu: 04-QT-PGDĐT
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành ...../...../201

### 1. MỤC ĐÍCH

- Quy định về điều kiện, thủ tục (hồ sơ, trình tự) cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại đảm bảo yêu cầu cải cách hành chính.

### 2. PHẠM VI

- Áp dụng cho các trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ đã có quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập còn hiệu lực tại địa bàn Huyện Nhà Bè.

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo.

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

### 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.

- PGDĐT: Phòng Giáo dục và Đào tạo

### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Điều kiện thủ tục hành chính</b>		
	Sau thời hạn đình chỉ, nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục.		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	Bản chính	Bản sao
	1) Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại.	X	
	2) Quyết định thành lập đoàn kiểm tra.		X
	3) Biên bản kiểm tra		X
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</b>		
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	<b>30 (ba mươi) ngày làm việc kể từ ngày thông báo kế hoạch thẩm định thực tế.</b>		
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Nhà Bè.		
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí: không có</b>		

UBND HUYỆN NHÀ BÈ	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Thủ tục cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại</b>	Mã hiệu: 04-QT-PGDĐT
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành ...../...../201

5.7 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	-Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Phòng Giáo dục và Đào tạo Huyện.	Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ	Giờ hành chính	- Theo Mục 5.2
B2	-Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.	Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày	- Theo mục 5.2 - BM 01.04 - BM 02.04 - BM 03.04
B3	-Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. + Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ; + Nếu hồ sơ hợp lệ thì thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.	Phòng GDĐT	05 ngày	- Theo Mục 5.2
B4	-Thành lập đoàn thẩm định, kế hoạch thẩm định.	Phòng GDĐT	05 ngày	
B5	-Thẩm định thực tế tại cơ sở	Đoàn thẩm định theo quyết định của Trưởng phòng Phòng GDĐT	08 ngày	- BM 04.04

<b>UBND HUYỆN NHÀ BÈ</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Thủ tục cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại</b>	Mã hiệu: 04-QT-PGDĐT
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành ...../...../201

B6	-Tổng hợp, hoàn thiện kết quả thẩm định +Nếu đáp ứng các điều kiện theo quy định thì dự thảo Quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng. +Nếu chưa đáp ứng các điều kiện theo quy định thì thông báo bằng văn bản cho trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ nêu rõ lý do.	Phòng GDĐT	07 ngày	
B7	-Trình lãnh đạo phòng GDĐT xem xét, ký duyệt văn bản liên quan	Trưởng phòng Phòng GDĐT	02 ngày	
B8	-Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ căn cứ vào ngày hẹn trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Phòng Giáo dục và Đào tạo Huyện	Phòng GDĐT	01 ngày	-BM 05.02
<b>5.8</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	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 về sửa đổi, bổ sung một số điều của 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.			

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01.04	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02.04	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03.04	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc
4	BM 04.04	Biên bản thẩm định
5	BM 05.04	Sổ theo dõi hồ sơ

<b>UBND HUYỆN NHÀ BÈ</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Thủ tục cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại</b>	Mã hiệu: 04-QT-PGDĐT
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành ...../...../201

## 7. HỒ SƠ LƯU

TT	Hồ sơ lưu (bản chính hoặc bản sao theo quy định)
1.	Thành phần hồ sơ như mục 5.2
2.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
3.	Sổ theo dõi hồ sơ
4.	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5.	Kết quả thực hiện thủ tục
6.	Biên bản của Đoàn thẩm định;
Hồ sơ được lưu tại UBND huyện và các đơn vị có liên quan theo quy trình lưu trữ hồ sơ hiện hành.	

