

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 3

99 Trần Quốc Thảo, Phường 7, Quận 3, Tp. Hồ Chí Minh

Điện thoại: (028) 3932 68 68 - Web: www.quan3.hochiminhcity.gov.vn



QUY TRÌNH

**Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà
trẻ hoạt động giáo dục trở lại**

Mã hiệu : QT04/PGD&ĐT
Ngày hiệu lực : 28/9/2018
Lần ban hành : 01

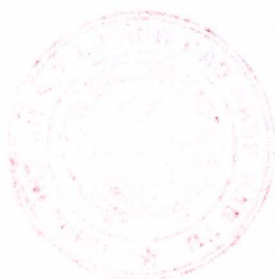
	Soạn thảo	Kiểm tra	Phê duyệt
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Chủ tịch
Chữ ký		 	 
Họ và tên	Nguyễn Thị Dị	Nguyễn Thị Lệ Thủy	Võ Khắc Thái

TRANG THEO DÕI SỐ LẦN SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

S TT	Tóm lược nội dung cần sửa đổi	Cơ sở pháp lý hoặc căn cứ về việc sửa đổi	Lần sửa đổi
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

MỤC LỤC

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA VÀ VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU
8. BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM



1. MỤC ĐÍCH

Quy định thành phần hồ sơ, lệ phí (nếu có), trình tự, cách thức và thời gian giải quyết hồ sơ hành chính của cơ quan theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 nhằm đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật và yêu cầu của cá nhân, tổ chức.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện dịch vụ hành chính công phù hợp với thẩm quyền giải quyết của cơ quan.

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 của Quy trình này.
- Quyết định 2968/2010/QĐ-BKHCN ngày 29 tháng 12 năm 2010 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố mô hình khung hệ thống quản lý chất lượng.

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ VIẾT TẮT

- TTHC : Thủ tục hành chính
- GCN : Giấy chứng nhận
- QT : Quy trình
- TT : Thủ tục
- ISO : Hệ thống quản lý chất lượng – TCVN ISO 9001:2008
- LD : Lãnh đạo
- HS : Hồ sơ
- CN & TC : Cá nhân và tổ chức
- VP. UBND : Văn Phòng Ủy ban nhân dân
- CQHCCN : Cơ quan hành chính nhà nước
- TDQT : Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc
- BP TN&HTKQ : Bộ phận tiếp nhận và hoàn trả kết quả (Bộ phận 1 cửa)
- MHK : Mô hình khung

5. NỘI DUNG:

a. Thành phần, số lượng hồ sơ:

*Thành phần hồ sơ:

- + Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại;
- + Quyết định thành lập đoàn kiểm tra;
- + Biên bản kiểm tra.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

b. Thời hạn giải quyết: Trong thời gian 30 ngày làm việc, kể từ ngày thông báo kế hoạch thẩm định thực tế.

c. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

d. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Trường phòng giáo dục và đào tạo.

e. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại hoặc văn bản thông báo từ chối và nêu rõ lý do.

f. Phí, lệ phí: Không.

g. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

h. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Sau thời hạn đình chỉ, nếu trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ khắc phục được những nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ.

i. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Giáo dục năm 2005 và Luật sửa đổi, bổ sung Luật Giáo dục 2009.
- Nghị định 75/2006/NĐ-CP ngày 02/8/2006 quy định chi tiết hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục, Nghị định 31/2011/NĐ-CP ngày 11/5/2011 và Nghị định 07/2013/NĐ-CP ngày 09/1/2013 sửa đổi, bổ sung Nghị định 75.
- Quyết định số 4686/QĐ-UBND ngày 01/9/2017 của Ủy ban nhân dân thành phố về công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo được chuẩn hóa tại thành phố Hồ Chí Minh.
- Quyết định số 04/VBHN-BGD&ĐT ngày 24/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Điều lệ trường Mầm non.
- Thông tư số 13/2015/TT-BGDĐT ngày 30/6/2015 về Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Mầm non tư thục.
- Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017.
- Thông tư 28/2016/TT-BGDĐT sửa đổi Chương trình giáo dục mầm non kèm theo 17/2009/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 7 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Thông tư số 02/2010/TT-BGDĐT ngày 11/2/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Danh mục Đồ dùng - Đồ chơi - Thiết bị dạy học tối thiểu dùng cho Giáo dục mầm non.

j. Quy trình các bước xử lý công việc:

TT	Trách nhiệm	Trình tự các bước công việc	Thời gian (30 ngày)	Hồ sơ
1.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét sự hợp lệ, ghi giấy biên nhận hoặc phiếu hẹn hoặc sổ giao nhận	0,5	Bộ hồ sơ: - Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục lại. - Bản sao Quyết định thành lập trường. - Báo cáo đề án đầu tư thành lập trường. - Kế hoạch năm học - Danh sách cán bộ - giáo viên - nhân viên. - Quyết định bổ nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng. - Danh mục trang thiết bị đồ dùng đồ chơi. - Văn bản pháp lý về quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê trụ sở. - Văn bản pháp lý về tài chính. - Quy chế tổ chức và hoạt động, quy chế chi tiêu nội bộ.
2.	Bộ phận chuyên môn Mầm non	Tiến hành kiểm, thẩm định hồ sơ: - Đầy đủ và phù hợp, thì tiến hành xử lý/giải quyết; - Nội dung chưa đầy đủ và phù hợp, thì dự thảo công văn trả lời.	3	Bộ hồ sơ: - Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục. - Bản sao Quyết định thành lập trường. - Báo cáo đề án đầu tư thành lập trường. - Kế hoạch năm học - Danh sách cán bộ - giáo viên - nhân viên. - Quyết định bổ nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng. - Danh mục trang thiết bị đồ dùng đồ chơi. - Văn bản pháp lý về quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê trụ sở. - Văn bản pháp lý về tài chính. - Quy chế tổ chức và hoạt động, quy chế chi tiêu nội bộ. - Dự thảo công văn trả lời.
3.	Bộ phận chuyên	Tiến hành kiểm, thẩm định các điều kiện	8	- Biên bản thẩm định. - Văn bản phản hồi.

TT	Trách nhiệm	Trình tự các bước công việc	Thời gian (30 ngày)	Hồ sơ
	môn Mầm non phối hợp với bộ phận tổ chức và cơ sở vật chất	thực tế: - Kiểm tra kỹ thuật và góp ý cho cơ sở khắc phục. - Đáp ứng các yêu cầu, thì tiến hành xử lý/giải quyết; - Văn bản trả lời.		
4.	Trường Mầm non	Trường khắc phục góp ý của đoàn kiểm tra	10	- Báo cáo khắc phục. - Minh chứng.
5.	Bộ phận chuyên môn Mầm non phối hợp với bộ phận tổ chức và cơ sở vật chất	Tiến hành kiểm, thẩm định các điều kiện thực tế: - Kiểm tra kỹ thuật cơ sở đã khắc phục những góp ý - Đáp ứng các yêu cầu, thì tiến hành xử lý/giải quyết;	5	- Biên bản kiểm tra
6.	Trường phòng GD&ĐT	- Ký văn bản trả lời hoặc phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ hành chính	3	Quyết định
7.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; ghi sổ hoặc nhập máy.	0,5	Quyết định/ văn bản phản hồi

**Ghi chú:*

1. Các bước này có thể tăng hoặc giảm tùy theo đặc điểm của mỗi thủ tục hành chính nhưng đảm bảo tổng thời gian không quá quy định của pháp luật. Đơn vị tính thời gian là ngày làm việc, bằng 8 tiếng giờ hành chính.
2. Một số thủ tục hành chính giải quyết trong ngày hoặc ít hơn 2 ngày; hoặc được xử lý bởi 1 người, 1 nhóm người trong cùng 1 phòng hay đơn vị thì không nhất thiết phải sử dụng phiếu theo dõi quá trình tương ứng.
3. Một số thủ tục hành chính quy định chỉ nhận nhưng không trả kết quả thì không cần thiết sử dụng phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc;
4. Các bước công việc này có thể được kiểm soát thông qua phần mềm tin học.

6. BIỂU MẪU

- Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ hoặc sổ giao nhận hoặc phiếu hẹn;
- Mẫu Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc;
- Mẫu Bảng thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính;
- Xem mục 5 ở trên.

7. HỒ SƠ LƯU

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Thời gian lưu
1.	Biên nhận hồ sơ/sổ giao nhận/phiếu hẹn	BP tiếp nhận HS	1 năm
2.	Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục lại.	Phòng GD&ĐT	Lâu dài
3.	Bản sao Quyết định thành lập trường.	Phòng GD&ĐT	Lâu dài
4.	Báo cáo đề án đầu tư thành lập trường.	Phòng GD&ĐT	Lâu dài
5.	Kế hoạch năm học	Phòng GD&ĐT	Lâu dài
6.	Danh sách cán bộ - giáo viên - nhân viên.	Phòng GD&ĐT	Lâu dài
7.	Quyết định bổ nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.	Phòng GD&ĐT	Lâu dài
8.	Danh mục trang thiết bị đồ dùng đồ chơi.	Phòng GD&ĐT	Lâu dài
9.	Văn bản pháp lý về quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê trụ sở.	Phòng GD&ĐT	Lâu dài
10.	Văn bản pháp lý về tài chính.	Phòng GD&ĐT	Lâu dài
11.	Quy chế tổ chức và hoạt động, quy chế chỉ tiêu nội bộ.	Phòng GD&ĐT	Lâu dài
12.	Quyết định	Phòng GD&ĐT	Lâu dài

8. BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM

Báo cáo thống kê hàng tháng	Biểu mẫu (Không có)
 Báo cáo hàng tháng ISO.xls	 BIEU MAU.doc
Phiếu thăm dò ý kiến	Phiếu yêu cầu hành động khắc phục phòng ngừa
 Phiếu thăm dò ý kiến CN-TC (Nếu tiếp nhận)	 Phiếu yêu cầu hành động đóng KP PN.doc
Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc/ Phiếu luân chuyển hồ sơ	Phiếu yêu cầu xử lý sản phẩm không phù hợp
 Phiếu theo dõi quá trình XLCV_moi.doc	 Phiếu Yêu cầu xử lý SP KPH (nếu có phát)