#### MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

I. MỤC ĐÍCH

II. PHẠM VI

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

IV. NỘI DUNG QUY TRÌNH

V. BIỂU MẪU

VI. HỒ SƠ CẦN LƯU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **Soạn thảo** | **Xem xét** | **Phê duyệt** |
| **Họ tên** | **Đàm Huy Đông** | **Đào Thị Bích Ngọc** | **Chu Quốc Hiệu** |
| Chữ ký |  |  |  |
| Chức vụ |  Chuyên viên Phòng GD&ĐT | Trưởng phòng GD&ĐT | Chủ tịchUBND huyện |

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Stt** | **Trang/ Phần liên quan việc sửa đổi** | **Mô tả nội dung sửa đổi** | **Lần ban hành/sửa đổi** | **Ngày ban hành** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

 **1. MỤC ĐÍCH**

 Quy định chi tiết thủ tục cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại. Đảm bảo thủ tục được giải quyết đúng quy trình, chính xác, nhanh gọn

 **2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng đối với hoạt động cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại.

Cán bộ, công chức thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo, các phòng ban liên quan thuộc UBND huyện 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**

- UBND: Ủy ban nhân dân

- TTHC: Thủ tục hành chính

- PGD&ĐT: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

**5. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|  |  |
| --- | --- |
| **5.1** | **Cơ sở pháp lý** |
| - Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ;- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ;- Quyết định số 4632/QĐ-BGDĐT ngày 26/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; |
| **5.2** | **Thành phần hồ sơ** (bản chính hoặc bản sao đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp, nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích; bản scan đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến) | **Bản chính** | **Bản sao công chứng** |
|  | Tờ trình đề nghị cho phép trung tâm học tập cộng động hoạt động trở lại | x |  |
|  | Quyết định thành lập đoàn kiểm tra. | x |  |
|  | Biên bản kiểm tra trung tâm học tập cộng đồng đã khắc phục được nguyên nhân bị đình chỉ. | x |  |
| **5.3** | **Số lượng hồ sơ** |
| 01 bộ  |
| **5.4** | **Thời gian xử lý** |
| 11,5 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** |
| Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND huyện. |
| **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 | Công dân nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ UBND huyện | Tổ chức/cá nhânBộ phận TN&TKQ UBND Huyện | 0.5 ngày | Theo mục 5.2Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 |
| B2 | Phân công cán bộ kiểm tra.- Phân công trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính của UBND huyện | Lãnh đạo Phòng | 0.5 ngày | Tích chuyển trên hệ thống phần mềm trực tuyến |
| B3 | Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, tổ chức thẩm định các điều kiện trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết địnhcho phép hoạt động trở lại | Phòng Giáo dục và Đào tạo | 7,5 ngày | Công văn |
| B4 | Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định cho phép hoạt động trở lại. Nếu chưa cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã và Phòng Giáo dục và Đào tạo nêu rõ lý do và hướng giải quyết. | UBND huyện | 2 ngày | Quyết địnhCông văn(nếu có) |
| B5 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND huyện vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân thông qua Hệ thống bưu chính  | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND huyện | 1 ngày | Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính |

**6. BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên Biểu mẫu** |
| **Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP** |
|  | Mẫu 01  | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ  |
|  | Mẫu 03  | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả lại kết quả  |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  |
|  | Mẫu 06  | Sổ theo dõi hồ sơ  |

**7. HỒ SƠ LƯU**

 **Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Thành phần hồ sơ** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** |
|  | 01 Bộ hồ sơ tổ chức công dân nộp theo mục 5.2 | Phòng GD&ĐT | 03 năm tại phòng GD&ĐT |
|  | Quyết định phê duyệt | Phòng GD&ĐT |
|  | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | Phòng GD&ĐT |
|  | Thông báo về việc bổ sung hồ sơ (nếu có) | Phòng GD&ĐT |
|  | Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nếu có) | Phòng GD&ĐT |
|  | Văn bản xin lỗi đối với hồ sơ giải quyết quá hạn và hẹn lại thời gian trả kết quả (nếu có) | Phòng GD&ĐT |