

UBND THỊ XÃ NINH HÒA - PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	QUY TRÌNH Cho phép trường tiểu học tư thực hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ	Mã hiệu: QT 29
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành 01/08/2012

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			
Chữ ký			
Chức vụ			

UBND THỊ XÃ NINH HÒA - PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	QUY TRÌNH Cho phép trường tiểu học tư thực hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ	Mã hiệu: QT 29
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành 01/08/2012

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định rõ:

Hình thức tiếp nhận, quy trình và phương pháp xử lý thủ tục cho phép trường tiểu học tư thực hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ

Trách nhiệm của cán bộ, công chức; quyền lợi và trách nhiệm của cá nhân, tổ chức có phản ánh, đề nghị

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với các tổ chức/công dân có nhu cầu thực hiện thủ tục cho phép trường tiểu học tư thực hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ

Cán bộ, công chức thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này

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

- GD&ĐT: Giáo dục và Đào tạo
- TTHC: Thủ tục hành chính
- THCS: Trung học cơ sở

UBND THỊ XÃ NINH HÒA - PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	QUY TRÌNH Cho phép trường tiểu học tự thực hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ	Mã hiệu:	QT 29
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành	01/08/2012

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính			
	Không			
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Văn bản đề nghị cho phép trường hoạt động trở lại	01		
	Các văn bản, tài liệu chứng minh việc khắc phục các nguyên nhân dẫn tới bị đình chỉ	01		
5.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
5.4	Thời gian xử lý			
	Trong 15 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 của Phòng GD&ĐT thị 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

UBND THỊ XÃ NINH HÒA - PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT 29
	Cho phép trường tiểu học tự thực hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành 01/08/2012

B1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả, luân chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2 Giấy biên nhận (nếu có)
B2	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Trưởng phòng Giáo dục và đào tạo		Giao việc trực tiếp
B3	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định: - Chuyên viên thụ lý xem xét hồ sơ, nếu phát hiện những vấn đề cần bổ sung, xác minh thì trong thời hạn tối đa trong ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, chuyên viên thụ lý trực tiếp hướng dẫn 1 lần bằng văn bản (hoặc điện thoại trực tiếp) cho tổ chức/công dân biết để hoàn chỉnh hồ sơ. - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	03 ngày	Công văn phúc đáp (nếu có) hoặc điện thoại trực tiếp
B4	Kết hợp với UBND xã nơi thành lập trường tiến hành kiểm tra các điều kiện theo quy định	UBND xã Chuyên viên thụ lý hồ sơ	01 ngày	Biên bản kiểm tra

UBND THỊ XÃ NINH HÒA - PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT 29
	Cho phép trường tiểu học tự thực hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành 01/08/2012

B5	Lập tờ trình, dự thảo kết quả thực hiện thủ tục hành chính trình xem xét và phê duyệt	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	05 ngày	Tờ trình (nếu có) kèm theo hồ sơ của công dân
B6	Xem xét và phê duyệt	Ký nháy của lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo		
B7	Trình lãnh đạo UBND thị xã xem xét, giải quyết	Lãnh đạo UBND thị xã	05 ngày	Quyết định hành chính
B8	Tiếp nhận kết quả, vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả về bộ phận một cửa	Bộ phận văn thư Chuyên viên thụ lý hồ sơ	½ ngày	Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính
B9	Chuyên viên bộ phận một cửa có trách nhiệm trả kết quả cho tổ chức/công dân	Chuyên viên bộ phận một cửa		Cập nhật phần mềm theo dõi Vào sổ tiếp nhận và trả kết quả
5.8	Cơ sở pháp lý			
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Giáo dục; - Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường Tiểu học; - Nghị định số 115/2010/NĐ-CP ngày 24/12/2010 Quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục; - Thông tư liên tịch số 47/2011/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 19/10/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ Hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, 			

UBND THỊ XÃ NINH HÒA - PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	QUY TRÌNH Cho phép trường tiểu học tư thực hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ	Mã hiệu: QT 29
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành 01/08/2012

	quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của Sở Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.
--	--

6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1.	Giấy biên nhận (BM-07-01)
2.	Sổ tiếp nhận và theo dõi thực hiện thủ tục hành chính (BM-07-02)
3.	Các biểu mẫu khác (nếu có) theo quy định

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu
1.	Văn bản đề nghị cho phép trường hoạt động trở lại
2.	Các văn bản, tài liệu chứng minh việc khắc phục các nguyên nhân dẫn tới bị đình chỉ
3.	Quyết định hành chính
4.	Giấy biên nhận
5.	Sổ tiếp nhận và theo dõi thực hiện thủ tục hành chính
6.	Các biểu mẫu khác (nếu có) theo quy định

Hồ sơ được lưu tại phòng GD&ĐT, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ chung của thị xã và lưu trữ (hoặc xử lý) theo quy định hiện hành.