

28.

CÔNG TÁC  
QUẢN LÝ  
NHÀ NƯỚC VỀ  
GIÁO DỤC



UBND QUẬN 8	<b>CÔNG TÁC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ GIÁO DỤC</b>	Mã hiệu: 01/GD/GĐĐT
	<b>Lập kế hoạch thực hiện công tác giáo dục</b>	

<b>1. Cơ sở pháp lý:</b> Kế hoạch phát triển giáo dục và đào tạo năm của quận.		
<b>2. Thời gian thực hiện:</b> Khi có Kế hoạch phát triển giáo dục và đào tạo năm của quận.		
<b>3. Yêu cầu công việc:</b> - Xây dựng kế hoạch thực hiện công tác giáo dục của phường đảm bảo triển khai đầy đủ các yêu cầu, nội dung, nhiệm vụ tại Kế hoạch phát triển giáo dục và đào tạo hàng năm của quận. - Dựa trên tình hình thực tế tại đơn vị, tổ chức thực hiện có hiệu quả việc phát triển giáo dục và đào tạo tại địa phương.		
<b>4. Bộ phận/cá nhân tham mưu:</b> Công chức Văn hóa - xã hội phường <b>Bộ phận/cá nhân phối hợp:</b> Cán bộ Văn thư - Lưu trữ		
<b>5. Trình tự thực hiện:</b>		
<b>Bước công việc</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>
B1	Dự thảo Kế hoạch thực hiện công tác giáo dục năm.	Công chức Văn hóa - xã hội
B2	Lấy ý kiến các tổ chức, đoàn thể, bộ phận công tác có liên quan trong kế hoạch thực hiện công tác giáo dục năm.	- Công chức Văn hóa - xã hội tổng hợp ý kiến - Chủ tịch UBND phường, Phó Chủ tịch phụ trách Văn hóa - xã hội phường góp ý
B3	Tổng hợp nội dung góp ý, hoàn chỉnh dự thảo Kế hoạch thực hiện công tác giáo dục năm trình lãnh đạo phường ký ban hành.	Công chức Văn hóa - xã hội
B4	Lãnh đạo phường ký ban hành Kế hoạch.	Chủ tịch UBND phường
B5	Phát hành văn bản.	Cán bộ Văn thư - Lưu trữ
<b>6. Biểu mẫu:</b> Không có		

<b>UBND QUẬN 8</b>	<b>CÔNG TÁC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ GIÁO DỤC</b>	<b>Mã hiệu: 02/GD/GDDĐT</b>
	<b>Củng cố nhân sự Ban chỉ đạo Phổ cập giáo dục - Xóa mù chữ</b>	

**1. Cơ sở pháp lý:** Thông tư số 07/2016/TT-BGDĐT ngày 22/3/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về điều kiện đảm bảo và nội dung, quy trình, thủ tục kiểm tra công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.

**2. Thời gian thực hiện:** Khi có sự thay đổi thành viên Ban chỉ đạo Phổ cập giáo dục - Xóa mù chữ của Ủy ban nhân dân phường.

**3. Yêu cầu công việc:**

Củng cố, kiện toàn nhân sự Ban chỉ đạo Phổ cập giáo dục - Xóa mù chữ của Ủy ban nhân dân phường.

Thành viên Ban chỉ đạo Phổ cập giáo dục - Xóa mù chữ am hiểu lĩnh vực giáo dục, đảm bảo nâng cao chất lượng phục vụ nhân dân trong công tác Phổ cập giáo dục - Xóa mù chữ

**4. Bộ phận/cá nhân tham mưu:** Công chức Văn hóa - xã hội phường

**Bộ phận/cá nhân phối hợp:** Cán bộ Văn thư - Lưu trữ

**5. Trình tự thực hiện:**

<b>Bước công việc</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>
B1	Dự thảo Quyết định kiện toàn nhân sự Ban chỉ đạo Phổ cập giáo dục - Xóa mù chữ Ủy ban nhân dân phường.	Công chức Văn hóa - Xã hội
B2	Lấy ý kiến các cơ sở giáo dục trên địa bàn phường và các tổ chức, đoàn thể có nhân sự tham gia Ban chỉ đạo Phổ cập giáo dục - Xóa mù chữ (bằng văn bản hoặc tổ chức họp).	- Công chức Văn hóa - Xã hội tổng hợp ý kiến - Chủ tịch UBND phường, Phó Chủ tịch phụ trách Văn hóa - Xã hội phường góp ý

<b>UBND QUẬN 8</b>	<b>CÔNG TÁC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ GIÁO DỤC</b>	<b>Mã hiệu: 02/GD/GDDĐT</b>
	<b>Củng cố nhân sự Ban chỉ đạo Phổ cập giáo dục - Xóa mù chữ</b>	

B3	Tổng hợp nội dung góp ý, hoàn chỉnh dự thảo Quyết định kiện toàn nhân sự Ban chỉ đạo Phổ cập giáo dục - Xóa mù chữ trình lãnh đạo phường ký ban hành.	Công chức Văn hóa - Xã hội
B4	Lãnh đạo phường ký ban hành Quyết định.	Chủ tịch UBND phường
B5	Phát hành văn bản.	Cán bộ Văn thư - Lưu trữ
<b>6. Biểu mẫu:</b> Không có		

<b>UBND QUẬN 8</b>	<b>CÔNG TÁC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ GIÁO DỤC</b>	<b>Mã hiệu: 03/GD/GDĐT</b>
	<b>Xây dựng và triển khai thực hiện Kế hoạch Phổ cập giáo dục - Xóa mù chữ năm</b>	

**1. Cơ sở pháp lý:**

- Nghị định số 20/2014/NĐ-CP ngày 24/3/2014 của Chính phủ về phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.
- Thông tư số 07/2016/TT-BGDĐT ngày 22/3/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về điều kiện đảm bảo và nội dung, quy trình, thủ tục kiểm tra công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.

**2. Thời gian thực hiện:** Khi có Kế hoạch Phổ cập giáo dục - Xóa mù chữ năm của quận.

**3. Yêu cầu công việc:**

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện phổ cập giáo dục, xóa mù chữ của phường đảm bảo triển khai đầy đủ các yêu cầu, nội dung, nhiệm vụ tại Kế hoạch Phổ cập giáo dục - Xóa mù chữ năm của quận.
- Dựa trên tình hình thực tế tại đơn vị, có sáng kiến, cách làm hiệu quả trong công tác Phổ cập giáo dục - Xóa mù chữ (PCGD-XMC) tại địa phương nhằm nâng cao dân trí trên địa bàn.

**4. Bộ phận/cá nhân tham mưu:** Chuyên trách phổ cập

**Bộ phận/cá nhân phối hợp:** Chủ tịch UBND phường, Phó Chủ tịch phụ trách Văn hóa - xã hội phường, Ban Chỉ đạo PCGD-XMC phường, Văn thư,...

**5. Trình tự thực hiện:**

<b>Bước công việc</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>
B1	Dự thảo Kế hoạch Phổ cập giáo dục - Xóa mù chữ năm.	Chuyên trách phổ cập
B2	Lấy ý kiến Ban Chỉ đạo PCGD-XMC phường về kế hoạch Phổ cập giáo dục - Xóa mù chữ năm.	- Chuyên trách phổ cập tổng hợp ý kiến - Ban Chỉ đạo PCGD-XMC phường góp ý

UBND QUẬN 8	<b>CÔNG TÁC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ GIÁO DỤC</b>	<b>Mã hiệu:</b> 03/GD/GDDĐT
	<b>Xây dựng và triển khai thực hiện Kế hoạch Phổ cập giáo dục - Xóa mù chữ năm</b>	

B3	Tổng hợp nội dung góp ý, hoàn chỉnh dự thảo Kế hoạch Phổ cập giáo dục - Xóa mù chữ năm trình lãnh đạo phường ký ban hành.	Chuyên trách phổ cập
B4	Lãnh đạo phường ký ban hành Kế hoạch.	Chủ tịch UBND phường
B5	Phát hành văn bản.	Cán bộ Văn thư - Lưu trữ
B6	Triển khai thực hiện Kế hoạch Phổ cập giáo dục - Xóa mù chữ năm	Ban Chỉ đạo PCGD-XMC phường
<b>6. Biểu mẫu:</b> Không có		

<b>UBND QUẬN 8</b>	<b>CÔNG TÁC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ GIÁO DỤC</b>	<b>Mã hiệu: 04/GD/GDĐT</b>
	<b>Tổ chức điều tra trình độ văn hóa từ 0 tuổi đến 45 tuổi</b>	

<b>1. Cơ sở pháp lý:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 20/2014/NĐ-CP ngày 24/3/2014 của Chính phủ về phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.</li> <li>- Thông tư số 07/2016/TT-BGDĐT ngày 22/3/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về điều kiện đảm bảo và nội dung, quy trình, thủ tục kiểm tra công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.</li> <li>- Kế hoạch hàng năm của quận</li> </ul>		
<b>2. Thời gian thực hiện:</b> Khi có Kế hoạch hàng năm của quận		
<b>3. Yêu cầu công việc:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức tập huấn công tác điều tra trình độ văn hóa từ 0 đến 45 tuổi cho cán bộ, cộng tác viên.</li> <li>- Tổ chức điều tra trình độ văn hóa từ 0 đến 45 tuổi trên địa bàn phường phục vụ công tác Phổ cập giáo dục - Chống mù chữ (PCGD-XMC).</li> </ul>		
<b>4. Bộ phận/cá nhân tham mưu:</b> Ban chỉ đạo PCGD-XMC phường		
<b>Bộ phận/cá nhân phối hợp:</b> Chủ tịch UBND phường, Phó Chủ tịch phụ trách Văn hóa - xã hội phường, Ban chỉ đạo PCGD-XMC phường, Công chức Văn hóa - xã hội, Chuyên trách phổ cập, cộng tác viên, Kế toán, Văn thư,...		
<b>5. Trình tự thực hiện:</b>		
<b>Bước công việc</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>
B1	Tham mưu xây dựng và dự toán kinh phí, ban hành và tổ chức thực hiện Kế hoạch tổ chức tập huấn công tác điều tra trình độ văn hóa từ 0 đến 45 tuổi cho cán bộ, cộng tác viên.	Công chức Văn hóa - xã hội, Chủ tịch UBND phường, Phó Chủ tịch phụ trách Văn hóa - xã hội, Ban chỉ đạo PCGD-XMC phường, Chuyên trách phổ cập, cộng tác viên, Kế toán, Văn thư
B2	Tổ chức điều tra trình độ văn hóa từ 0 đến 45 tuổi trên địa bàn phường	Công chức Văn hóa - xã hội phối hợp với Chuyên trách phổ cập, cộng tác viên



UBND QUẬN 8	<b>CÔNG TÁC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ GIÁO DỤC</b>	<b>Mã hiệu:</b> 04/GD/GDDĐT
	<b>Tổ chức điều tra trình độ văn hóa từ 0 tuổi đến 45 tuổi</b>	

B3	Tổng hợp số liệu và trình Ban chỉ đạo PCGD-XMC phường lãnh đạo phường xem xét	Ban chỉ đạo PCGD-XMC phường, Chủ tịch UBND phường xem xét bảng tổng hợp
B4	Lãnh đạo phường ký phê duyệt bảng tổng hợp.	Chủ tịch UBND phường
B5	Cập nhật số liệu bảng tổng hợp lên phần mềm PCGD-XMC	Chuyên trách phổ cập giáo dục
<b>6. Biểu mẫu:</b> Không có		

<b>UBND QUẬN 8</b>	<b>CÔNG TÁC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ GIÁO DỤC</b>	<b>Mã hiệu: 05/GD/GDĐT</b>
	<b>Lập danh sách và phát giấy gọi trẻ vào lớp mầm non 5 tuổi và lớp 1</b>	

**1. Cơ sở pháp lý:**  
- Luật Giáo dục năm 2019.  
- Quyết định về ban hành Kế hoạch huy động trẻ đến trường và tuyển sinh vào các lớp đầu cấp theo năm học của quận

**2. Thời gian thực hiện:** Khi có Quyết định về ban hành Kế hoạch huy động trẻ đến trường và tuyển sinh vào các lớp đầu cấp theo năm học của quận

**3. Yêu cầu công việc:**  
- Căn cứ số liệu trẻ 5 tuổi, trẻ 6 tuổi và phân tuyến của Phòng Giáo dục và Đào tạo để phát hành giấy ra lớp cho trẻ mầm non 5 tuổi và trẻ vào lớp 1. Chỉ đạo các cơ sở giáo dục trong công tác tuyển sinh và thông báo cho nhân dân biết kế hoạch tuyển sinh của đơn vị.  
- Đảm bảo tất cả trẻ 5 tuổi, trẻ 6 tuổi trên địa bàn phường đều nhận được giấy gọi trẻ ra lớp và đều được đi học.

**4. Bộ phận/cá nhân tham mưu:** Chuyên trách phổ cập giáo dục  
**Bộ phận/cá nhân phối hợp:** Chủ tịch UBND phường, Phó Chủ tịch phụ trách Văn hóa - xã hội phường, Công chức Văn phòng – Thống kê, cộng tác viên, Văn thư,...

**5. Trình tự thực hiện:**

<b>Bước công việc</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>
B1	Thu thập số liệu trẻ 5 tuổi, trẻ 6 tuổi trên địa bàn phường	Chuyên trách phổ cập giáo dục
B2	Lập danh sách và in ấn, phát giấy gọi trẻ vào lớp mầm non 5 tuổi và lớp 1 trình lãnh đạo phường xem xét và ký giấy gọi trẻ	Chuyên trách phổ cập giáo dục
B3	Lãnh đạo phường lãnh đạo phường xem xét và phê duyệt danh sách, ký ban hành giấy gọi trẻ vào lớp mầm non 5 tuổi và lớp 1	Chủ tịch UBND phường
B4	Phát hành văn bản.	Cán bộ Văn thư - Lưu trữ

UBND QUẬN 8	CÔNG TÁC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ GIÁO DỤC	Mã hiệu: 05/GD/GDDĐT
	Lập danh sách và phát giấy gọi trẻ vào lớp mầm non 5 tuổi và lớp 1	

B5	Phát giấy gọi trẻ vào lớp mầm non 5 tuổi và lớp 1 đến hộ dân.	Do lãnh đạo phường phân công hoặc lực lượng Cộng tác viên
6. Biểu mẫu: Không có		

<b>UBND QUẬN 8</b>	<b>CÔNG TÁC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ GIÁO DỤC</b>	<b>Mã hiệu: 06/GD/GĐĐT</b>
	<b>Tổ chức vận động học sinh bỏ học ra lớp</b>	

<b>1. Cơ sở pháp lý:</b> - Luật Giáo dục năm 2019. - Quy chế phối hợp giáo dục giữa phường và các cơ sở giáo dục, kế hoạch giáo dục của phường. - Văn bản kèm Danh sách học sinh bỏ học do các cơ sở giáo dục gửi về phường		
<b>2. Thời gian thực hiện:</b> Khi có Văn bản kèm Danh sách học sinh bỏ học do các cơ sở giáo dục gửi về phường		
<b>3. Yêu cầu công việc:</b> Tổ chức vận động học sinh bỏ học ra lớp, phối hợp với Hội Khuyến học phường, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể có chính sách hỗ trợ đối với học sinh có hoàn cảnh khó khăn về kinh tế. - Đảm bảo học sinh trên địa bàn phường không nghỉ, bỏ học.		
<b>4. Bộ phận/cá nhân tham mưu:</b> Công chức Văn hóa - xã hội <b>Bộ phận/cá nhân phối hợp:</b> Chủ tịch UBND phường, Phó Chủ tịch phụ trách Văn hóa - xã hội phường, Hội Khuyến học phường, Ban Chỉ đạo Phổ cập giáo dục - Xóa mù chữ (PCGD – XMC) phường, Chuyên trách phổ cập, cộng tác viên, Văn thư,...		
<b>5. Trình tự thực hiện:</b>		
<b>Bước công việc</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>
B1	Tổ chức vận động học sinh bỏ học ra lớp trên cơ sở Văn bản kèm Danh sách học sinh bỏ học do các cơ sở giáo dục gửi về phường, tìm hiểu hoàn cảnh gia đình để có chính sách hỗ trợ đối với học sinh có hoàn cảnh khó khăn về kinh tế	Công chức Văn hóa - xã hội phối hợp với Ban Chỉ đạo PCGD – XMC phường, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể, Chuyên trách phổ cập, cộng tác viên
B2	Lập danh sách theo dõi học sinh đã được vận động đi học trở lại; tham mưu văn bản phản hồi kết quả tổ chức vận động học sinh bỏ học ra lớp cho cơ sở giáo dục	Công chức Văn hóa - xã hội

UBND QUẬN 8	CÔNG TÁC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ GIÁO DỤC	Mã hiệu: 06/GD/GDĐT
	Tổ chức vận động học sinh bỏ học ra lớp	

B3	Lãnh đạo phường ký văn bản phân hội kết quả.	Chủ tịch UBND phường
B4	Phát hành văn bản.	Cán bộ Văn thư - Lưu trữ
<b>6. Biểu mẫu:</b> Không có		

<b>UBND QUẬN 8</b>	<b>CÔNG TÁC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ GIÁO DỤC</b>	<b>Mã hiệu: 07/GD/GDDĐT</b>
	<b>Báo cáo định kỳ công tác Phổ cập giáo dục - Xóa mù chữ</b>	

**1. Cơ sở pháp lý:**

- Nghị định số 20/2014/NĐ-CP ngày 24/3/2014 của Chính phủ về phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.
- Thông tư số 07/2016/TT-BGDĐT ngày 22/3/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về điều kiện đảm bảo và nội dung, quy trình, thủ tục kiểm tra công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.
- Kế hoạch Phổ cập giáo dục - Xóa mù chữ (PCGD-XMC) năm của quận

**2. Thời gian thực hiện:** Theo Kế hoạch PCGD-XMC năm của quận

**3. Yêu cầu công việc:**

- Báo cáo kết quả, số liệu về Ban Chỉ đạo PCGD-XMC quận.
- Cập nhật dữ liệu vào hệ thống thông tin quản lý phổ cập giáo dục, xóa mù chữ đúng biểu mẫu, thời gian, đầy đủ, chính xác.

**4. Bộ phận/cá nhân tham mưu:** Chuyên trách phổ cập giáo dục

**Bộ phận/cá nhân phối hợp:** Chủ tịch UBND phường, Phó Chủ tịch phụ trách Văn hóa - xã hội phường, Ban Chỉ đạo PCGD-XMC phường, Văn phòng – Thống kê, Văn thư,...

**5. Trình tự thực hiện:**

<b>Bước công việc</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>
B1	Thu thập số liệu theo các biểu mẫu quy định, dự thảo báo cáo định kỳ công tác PCGD-XMC trình Ban Chỉ đạo PCGD-XMC, lãnh đạo phường xem xét góp ý.	Chuyên trách phổ cập giáo dục
B2	Xem xét, góp ý báo cáo định kỳ công tác PCGD-XMC	Ban Chỉ đạo PCGD-XMC, lãnh đạo phường
B3	Tổng hợp nội dung góp ý, hoàn chỉnh dự thảo báo cáo định kỳ công tác PCGD-XMC trình lãnh đạo phường ký ban hành.	Chuyên trách phổ cập giáo dục

UBND QUẬN 8	<b>CÔNG TÁC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ GIÁO DỤC</b>	<b>Mã hiệu: 07/GD/GDDĐT</b>
	<b>Báo cáo định kỳ công tác Phổ cập giáo dục - Xóa mù chữ</b>	

B4	Lãnh đạo phường lãnh đạo phường xem xét, ký ban hành báo cáo định kỳ công tác PCGD-XMC	Chủ tịch UBND phường
B5	Phát hành văn bản	Cán bộ Văn thư - Lưu trữ
<b>6. Biểu mẫu:</b> Không có		

<b>UBND QUẬN 8</b>	<b>CÔNG TÁC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ GIÁO DỤC</b>	<b>Mã hiệu: 08/GD/GDDT</b>
	<b>Tiếp Đoàn kiểm tra công tác Phổ cập giáo dục - xóa mù chữ (PCGD - XMC)</b>	

**1. Cơ sở pháp lý:**

- Nghị định số 20/2014/NĐ-CP ngày 24/3/2014 của Chính phủ về phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.
- Thông tư số 07/2016/TT-BGDĐT ngày 22/3/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về điều kiện đảm bảo và nội dung, quy trình, thủ tục kiểm tra công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.
- Quyết định kiểm tra công tác PCGD-XMC của quận

**2. Thời gian thực hiện:** Theo Quyết định kiểm tra công tác PCGD-XMC của quận

**3. Yêu cầu công việc:**

- Báo cáo kết quả, số liệu, bảng biểu theo quy định.
- Chuẩn bị các hồ sơ, minh chứng, cơ sở vật chất, địa điểm, thành phần tiếp Đoàn kiểm tra công tác PCGD-XMC năm của quận.

**4. Bộ phận/cá nhân tham mưu:** Ban Chỉ đạo PCGD-XMC phường  
**Bộ phận/cá nhân phối hợp:** Cán bộ Văn thư - Lưu trữ, Cộng tác viên

**5. Trình tự thực hiện:**

Bước công việc	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện
B1	Chuẩn bị hồ sơ, minh chứng, cơ sở vật chất, địa điểm, thành phần tiếp Đoàn kiểm tra công tác PCGD-XMC năm của quận.	Ban Chỉ đạo PCGD-XMC phường tham mưu Lãnh đạo UBND phường chuẩn bị hồ sơ
B2	Tiếp Đoàn kiểm tra công tác PCGD-XMC năm của quận	Lãnh đạo phường, Ban Chỉ đạo PCGD-XMC phường
B3	Xác minh thực tế tại hộ dân với thành viên Đoàn kiểm tra công tác PCGD-XMC năm của quận	Cộng tác viên



UBND QUẬN 8	<b>CÔNG TÁC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ GIÁO DỤC</b>	Mã hiệu: 08/GD/GDDĐT
	Tiếp Đoàn kiểm tra công tác Phổ cập giáo dục - xóa mù chữ (PCGD - XMC)	

B4	Đối chiếu số liệu hồ sơ, minh chứng trên hệ thống thông tin quản lý PCGD-XMC với thành viên Đoàn kiểm tra công tác PCGD-XMC năm của quận.	Chuyên trách phổ cập giáo dục
B5	Lãnh đạo phường xem xét, ký Biên bản kiểm tra công tác PCGD-XMC phường	Chủ tịch UBND phường
B6	Phát hành văn bản.	Cán bộ Văn thư - Lưu trữ

**6. Biểu mẫu:** Không có

<b>UBND QUẬN 8</b>	<b>CÔNG TÁC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ GIÁO DỤC</b>	<b>Mã hiệu: 09/GD/GĐĐT</b>
	<b>Báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch</b>	

<b>1. Cơ sở pháp lý:</b> Kế hoạch phát triển giáo dục và đào tạo năm của quận		
<b>2. Thời gian thực hiện:</b> Theo Kế hoạch phát triển giáo dục và đào tạo năm của quận hoặc khi có yêu cầu		
<b>3. Yêu cầu công việc:</b> - Báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch phát triển giáo dục và đào tạo năm của phường. - Thực hiện đúng biểu mẫu (nếu có), thời gian, đầy đủ, chính xác.		
<b>4. Bộ phận/cá nhân tham mưu:</b> Công chức Văn hóa - xã hội <b>Bộ phận/cá nhân phối hợp:</b> Ban Chỉ đạo PCGD-XMC phường, Chuyên trách phổ cập, Cán bộ Văn thư - Lưu trữ		
<b>5. Trình tự thực hiện:</b>		
<b>Bước công việc</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>
B1	Thu thập số liệu theo các biểu mẫu quy định (nếu có), dự thảo báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch phát triển giáo dục và đào tạo năm của phường, lãnh đạo phường xem xét góp ý.	Công chức Văn hóa - xã hội
B2	Xem xét, góp ý báo kế hoạch phát triển giáo dục và đào tạo năm của phường	Ban Chỉ đạo PCGD-XMC, lãnh đạo phường
B3	Tổng hợp nội dung góp ý, hoàn chỉnh dự thảo báo cáo kế hoạch phát triển giáo dục và đào tạo năm của phường trình lãnh đạo phường ký ban hành.	Công chức Văn hóa - xã hội
B4	Lãnh đạo phường xem xét, ký ban hành báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch phát triển giáo dục và đào tạo năm của phường	Chủ tịch UBND phường
B5	Phát hành văn bản.	Cán bộ Văn thư - Lưu trữ
<b>6. Biểu mẫu:</b> Không có		

UBND QUẬN 8	<b>CÔNG TÁC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ GIÁO DỤC</b>	Mã hiệu: 10/GD/GDĐT
	<b>Báo cáo và tự đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập cấp xã”</b>	

<b>1. Cơ sở pháp lý:</b>		
<p>- Thông tư số 44/2014/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã.</p> <p>- Kế hoạch đánh giá, xếp loại "Cộng đồng học tập cấp xã" năm của quận.</p>		
<b>2. Thời gian thực hiện:</b> Tháng 12 hàng năm và theo Kế hoạch đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập cấp xã” năm của quận		
<b>3. Yêu cầu công việc:</b>		
<p>Báo cáo (kèm các minh chứng phù hợp với các tiêu chí theo mẫu hướng dẫn) đánh giá kết quả xây dựng “Cộng đồng học tập” của phường, có xác nhận của Chủ tịch UBND phường.</p> <p>- Biên bản tự kiểm tra, đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” của phường.</p>		
<b>4. Bộ phận/cá nhân tham mưu:</b> Hội Khuyến học phường		
<b>Bộ phận/cá nhân phối hợp:</b> Cấp ủy Đảng, Chủ tịch UBND phường, Ban Chỉ đạo xây dựng xã hội học tập phường, Ban Chỉ đạo phổ cập giáo dục - xóa mù chữ (PCGD-XMC), Trung tâm học tập cộng đồng phường.		
<b>5. Trình tự thực hiện:</b>		
<b>Bước công việc</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>
B1	<p>Thu thập số liệu, minh chứng, dự thảo và trình Hội Khuyến học phường, Ban Chỉ đạo xây dựng xã hội học tập phường, lãnh đạo phường xem xét góp ý:</p> <p>- Báo cáo (kèm các minh chứng phù hợp với các tiêu chí theo mẫu hướng dẫn) đánh giá kết quả xây dựng “Cộng đồng học tập”</p> <p>- Biên bản tự kiểm tra, đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” của phường</p>	Thành viên Hội Khuyến học phường

<b>UBND QUẬN 8</b>	<b>CÔNG TÁC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ GIÁO DỤC</b>	<b>Mã hiệu: 10/GD/GDĐT</b>
	<b>Báo cáo và tự đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập cấp xã”</b>	

B2	Xem xét, góp ý: - Báo cáo đánh giá kết quả xây dựng “Cộng đồng học tập” -Biên bản tự kiểm tra, đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” của phường	Hội Khuyến học phường, Ban Chỉ đạo xây dựng xã hội học tập phường, lãnh đạo phường
B3	Tổng hợp nội dung góp ý, hoàn chỉnh và trình lãnh đạo phường ký ban hành: - Báo cáo đánh giá kết quả xây dựng “Cộng đồng học tập” -Biên bản tự kiểm tra, đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” của phường	Hội Khuyến học phường
B4	Lãnh đạo phường xem xét, ký ban hành: - Báo cáo đánh giá kết quả xây dựng “Cộng đồng học tập” -Biên bản tự kiểm tra, đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” của phường	Chủ tịch UBND phường
B5	Phát hành văn bản.	Cán bộ Văn thư - Lưu trữ
<b>6. Biểu mẫu:</b> Không có		

UBND QUẬN 8	<b>CÔNG TÁC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ GIÁO DỤC</b>	Mã hiệu: 11/GD/GDDĐT
	<b>Tiếp Đoàn đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập cấp xã”</b>	

**1. Cơ sở pháp lý:**

- Thông tư số 44/2014/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã.
- Kế hoạch kiểm tra, đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập cấp xã” năm của quận.

**2. Thời gian thực hiện:** Theo Kế hoạch đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập cấp xã” năm của quận

**3. Yêu cầu công việc:**

- Báo cáo kết quả, số liệu, bảng biểu theo quy định.
- Chuẩn bị các hồ sơ, minh chứng, cơ sở vật chất, địa điểm, thành phần tiếp Đoàn đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập cấp xã” năm của quận.

**4. Bộ phận/cá nhân tham mưu:** Hội Khuyến học phường

**Bộ phận/cá nhân phối hợp:** Cấp ủy Đảng, Chủ tịch UBND phường, Ban Chỉ đạo xây dựng xã hội học tập phường, Ban Chỉ đạo phổ cập giáo dục - xóa mù chữ (PCGD-XMC), Trung tâm học tập cộng đồng phường.

**5. Trình tự thực hiện:**

Bước công việc	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện
B1	Chuẩn bị hồ sơ, minh chứng, cơ sở vật chất, địa điểm, thành phần tiếp Đoàn đánh giá, xếp loại "Cộng đồng học tập cấp xã" năm của quận.	Lãnh đạo phường, Hội Khuyến học phường
B2	Tiếp Đoàn đánh giá, xếp loại "Cộng đồng học tập cấp xã" năm của quận.	Lãnh đạo phường, Hội Khuyến học phường

<b>UBND QUẬN 8</b>	<b>CÔNG TÁC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ GIÁO DỤC</b>	<b>Mã hiệu: 11/GD/GDĐT</b>
	<b>Tiếp Đoàn đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập cấp xã”</b>	

B3	Lãnh đạo phường xem xét, ký Biên bản đánh giá, xếp loại "Cộng đồng học tập cấp xã" năm của quận	Chủ tịch UBND phường
B4	Phát hành văn bản.	Cán bộ Văn thư - Lưu trữ
<b>6. Biểu mẫu: Không có</b>		

UBND QUẬN 8	<b>CÔNG TÁC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ GIÁO DỤC</b>	Mã hiệu: 12/GD/GĐĐT
	<b>Ban hành Quyết định thành lập (hoặc sáp nhập, chia tách) nhóm trẻ gia đình, lớp mẫu giáo độc lập</b>	

**1. 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 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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.
- Quyết định số 6046/QĐ-UBND ngày 28 tháng 12 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo

**2. Thời gian thực hiện:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trả lời của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

**3. Yêu cầu công việc:**

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trả lời của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường có quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập (hoặc sáp nhập, chia tách) nhóm trẻ gia đình, lớp mẫu giáo độc lập; nếu chưa quyết định thì có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân và Phòng Giáo dục và Đào tạo nêu rõ lý do.

- Ghi nhận vào Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc, và Sổ thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính theo quy định.

**4. Bộ phận/cá nhân tham mưu:** Công chức Văn hóa - Xã hội phường

**Bộ phận/cá nhân phối hợp:** Chủ tịch UBND phường, Phó Chủ tịch phụ trách Văn hóa - xã hội phường, Cán bộ Văn thư - Lưu trữ.

**5. Trình tự thực hiện:**

Bước công việc	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện
B1	Tập hợp hồ sơ, minh chứng và Dự thảo quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập (hoặc sáp nhập, chia tách) nhóm trẻ gia đình, lớp mẫu giáo độc lập trình lãnh đạo phường xem xét.	Công chức Văn hóa - xã hội

<b>UBND QUẬN 8</b>	<b>CÔNG TÁC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ GIÁO DỤC</b>	<b>Mã hiệu: 12/GD/GDDĐT</b>
	<b>Ban hành Quyết định thành lập (hoặc sáp nhập, chia tách) nhóm trẻ gia đình, lớp mẫu giáo độc lập</b>	

B2	Xem xét, góp ý Dự thảo quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập (hoặc sáp nhập, chia tách) nhóm trẻ gia đình, lớp mẫu giáo độc lập.	Phó Chủ tịch phụ trách Văn hóa - xã hội phường
B3	Tổng hợp nội dung góp ý, hoàn chỉnh dự thảo quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập (hoặc sáp nhập, chia tách) nhóm trẻ gia đình, lớp mẫu giáo độc lập trình lãnh đạo phường ký ban hành.	Công chức Văn hóa - xã hội
B4	Lãnh đạo phường ký ban hành quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập (hoặc sáp nhập, chia tách) nhóm trẻ gia đình, lớp mẫu giáo độc lập.	Chủ tịch UBND phường
B5	Phát hành văn bản.	Cán bộ Văn thư - Lưu trữ
<b>6. Biểu mẫu:</b> Không có		



<b>UBND QUẬN 8</b>	<b>CÔNG TÁC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ GIÁO DỤC</b>	<b>Mã hiệu: 13/GD/GDDĐT</b>
	<b>Kiểm tra, xử lý vi phạm hoạt động của nhóm trẻ gia đình, lớp mẫu giáo độc lập</b>	

**1. Cơ sở pháp lý:**

- Luật xử lý vi phạm hành chính năm 2012 và Luật sửa đổi bổ sung năm 2020.
- Nghị định số 118/2021/NĐ-CP ngày 23 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ quy định một số điều và biện pháp thi hành Luật xử lý vi phạm hành chính.
- Nghị định số 04/2021/NĐ-CP ngày 22 tháng 01 năm 2021 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục.
- Nghị định số 127/2021/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 04/2021/NĐ-CP ngày 22 tháng 01 năm 2021 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục.
- 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 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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.
- Văn bản hợp nhất số 06/2018/VBHN-BGDĐT ngày 18 tháng 6 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động trường mầm non *tự* thực
- Kế hoạch kiểm tra năm của phường.

**2. Thời gian thực hiện:** Ngay khi tiếp nhận thông tin về hành vi vi phạm của nhóm trẻ gia đình, lớp mẫu giáo độc lập hoặc theo Kế hoạch kiểm tra của phường.

**3. Yêu cầu công việc:**

- Tổ chức kiểm tra, xử lý vi phạm hoạt động của nhóm trẻ gia đình, lớp mẫu giáo độc lập; thông tin kết quả xử lý bằng văn bản về Phòng Giáo dục và Đào tạo.
- Theo dõi, giám sát sau kiểm tra, xử lý vi phạm hoạt động của nhóm trẻ gia đình, lớp mẫu giáo độc lập đảm bảo chấp hành nghiêm các biện pháp xử lý của cơ quan có thẩm quyền.

**4. Bộ phận/cá nhân tham mưu:** Công chức Văn hóa - xã hội phường

**Bộ phận/cá nhân phối hợp:** Chủ tịch UBND phường, Phó Chủ tịch phụ trách Văn hóa - xã hội phường, đại diện Phòng Giáo dục và Đào tạo, đại diện các cơ quan có liên quan, Văn thư,...

**5. Trình tự thực hiện:**

<b>UBND QUẬN 8</b>	<b>CÔNG TÁC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ GIÁO DỤC</b>	<b>Mã hiệu: 13/GD/GDDĐT</b>
	<b>Kiểm tra, xử lý vi phạm hoạt động của nhóm trẻ gia đình, lớp mẫu giáo độc lập</b>	

<b>Bước công việc</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>
B1	Tiếp nhận thông tin về hành vi vi phạm của của nhóm trẻ gia đình, lớp mẫu giáo độc lập hoặc triển khai Kế hoạch kiểm tra năm của phường; phân công cán bộ phụ trách.	Chủ tịch UBND phường
B2	Tham mưu văn bản phối hợp với Phòng Giáo dục và Đào tạo (nếu có liên quan), các cơ quan có liên quan.	Công chức Văn hóa - xã hội phường
B3	Phát hành văn bản.	Cán bộ Văn thư - Lưu trữ
B4	Tổ chức kiểm tra nhóm trẻ gia đình, lớp mẫu giáo độc lập, lập Biên bản kiểm tra.	Lãnh đạo phường, Công chức Văn hóa - xã hội phường, đại diện Phòng Giáo dục và Đào tạo (nếu có liên quan), đại diện các cơ quan có liên quan
B5	Tham mưu văn bản xử lý vi phạm hoạt động của nhóm trẻ gia đình, lớp mẫu giáo độc lập (nếu có vi phạm), trình lãnh đạo phường xem xét, góp ý	Công chức Văn hóa - xã hội phường
B6	Xem xét, góp ý văn bản xử lý vi phạm hoạt động của nhóm trẻ gia đình, lớp mẫu giáo độc lập	Phó Chủ tịch phụ trách Văn hóa - xã hội phường
B7	Tổng hợp nội dung góp ý, hoàn chỉnh dự thảo văn bản và trình lãnh đạo phường ký ban hành.	Công chức Văn hóa - xã hội phường
B8	Lãnh đạo phường ký ban hành văn bản xử lý vi phạm hoạt động của nhóm trẻ gia đình, lớp mẫu giáo độc lập	Chủ tịch UBND phường
B9	Phát hành văn bản.	Cán bộ Văn thư - Lưu trữ
<b>6. Biểu mẫu: Không có</b>		

UBND QUẬN 8	<b>CÔNG TÁC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ GIÁO DỤC</b>	Mã hiệu: 14/GD/GDDĐT
	<b>Ban hành Quyết định đình chỉ hoạt động giáo dục của nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập</b>	

### 1. Cơ sở pháp lý:

- Luật xử lý vi phạm hành chính năm 2012 và Luật sửa đổi bổ sung năm 2020.
- Nghị định số 118/2021/NĐ-CP ngày 23 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ quy định một số điều và biện pháp thi hành Luật xử lý vi phạm hành chính.
- Nghị định số 04/2021/NĐ-CP ngày 22 tháng 01 năm 2021 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục.
- Nghị định số 127/2021/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 04/2021/NĐ-CP ngày 22 tháng 01 năm 2021 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục.
- 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 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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.
- Văn bản hợp nhất số 06/2018/VBHN-BGDĐT ngày 18 tháng 6 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động trường mầm non *tư* thực
- Kế hoạch kiểm tra năm của phường.

**2. Thời gian thực hiện:** Căn cứ biên bản kiểm tra, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quyết định đình chỉ hoạt động giáo dục của nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập.

### 3. Yêu cầu công việc:

- Quyết định đình chỉ cần ghi rõ lý do, thời hạn đình chỉ hoạt động giáo dục, biện pháp khắc phục và phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.
- Theo dõi, giám sát nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập sau khi ban hành Quyết định đình chỉ hoạt động nhằm đảm bảo chấp hành nghiêm theo nội dung quyết định.

**4. Bộ phận/cá nhân tham mưu:** Công chức Văn hóa - xã hội phường

**Bộ phận/cá nhân phối hợp:** Chủ tịch UBND phường, Phó Chủ tịch phụ trách Văn hóa - xã hội phường, cán bộ Văn thư - Lưu trữ.

### 5. Trình tự thực hiện:

<b>UBND QUẬN 8</b>	<b>CÔNG TÁC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ GIÁO DỤC</b>	<b>Mã hiệu: 14/GD/GDĐT</b>
	<b>Ban hành Quyết định đình chỉ hoạt động giáo dục của nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập</b>	

<b>Bước công việc</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>
B1	Tập hợp hồ sơ, minh chứng và Dự thảo Quyết định đình chỉ hoạt động giáo dục của nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập trình lãnh đạo phường xem xét.	Công chức Văn hóa - xã hội
B2	Xem xét, góp ý Dự thảo Quyết định đình chỉ hoạt động giáo dục của nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập.	Phó Chủ tịch phụ trách Văn hóa - xã hội phường
B3	Tổng hợp nội dung góp ý, hoàn chỉnh Dự thảo Quyết định đình chỉ hoạt động giáo dục của nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập trình lãnh đạo phường ký ban hành.	Công chức Văn hóa - xã hội
B4	Lãnh đạo phường ký ban hành Quyết định đình chỉ hoạt động giáo dục của nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập.	Chủ tịch UBND phường
B5	Phát hành văn bản.	Cán bộ Văn thư - Lưu trữ
B6	Công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng	Công chức Văn hóa - xã hội
<b>6. Biểu mẫu:</b> Không có		

UBND QUẬN 8	CÔNG TÁC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ GIÁO DỤC	Mã hiệu: 15/GD/GDĐT
	Ban hành Quyết định giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	

### 1. Cơ sở pháp lý:

- Luật xử lý vi phạm hành chính năm 2012 và Luật sửa đổi bổ sung năm 2020.
- Nghị định số 118/2021/NĐ-CP ngày 23 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ quy định một số điều và biện pháp thi hành Luật xử lý vi phạm hành chính.
- Nghị định số 04/2021/NĐ-CP ngày 22 tháng 01 năm 2021 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục.
- Nghị định số 127/2021/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 04/2021/NĐ-CP ngày 22 tháng 01 năm 2021 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục.
- 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 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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.
- Văn bản hợp nhất số 06/2018/VBHN-BGDĐT ngày 18 tháng 6 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động trường mầm non *tu* thực
- Kế hoạch kiểm tra năm của phường hoặc theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập.

**2. Thời gian thực hiện:** Căn cứ biên bản kiểm tra hoặc theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quyết định thu hồi giấy phép thành lập và quyết định giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập.

### 3. Yêu cầu công việc:

- Quyết định thu hồi giấy phép thành lập.
- Quyết định giải thể phải ghi rõ lý do, các biện pháp bảo đảm lợi ích hợp pháp của trẻ em, giáo viên, nhân viên và phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.
- Theo dõi, giám sát sau khi thu hồi giấy phép thành lập và quyết định giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập nhằm đảm bảo chấp hành nghiêm theo nội dung quyết định.

<b>UBND QUẬN 8</b>	<b>CÔNG TÁC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ GIÁO DỤC</b>	<b>Mã hiệu: 15/GD/GDDĐT</b>
	<b>Ban hành Quyết định giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập</b>	

**4. Bộ phận/cá nhân tham mưu:** Công chức Văn hóa - xã hội phường

**Bộ phận/cá nhân phối hợp:** Chủ tịch UBND phường, Phó Chủ tịch phụ trách Văn hóa - xã hội phường, Cán bộ Văn thư - Lưu trữ

**5. Trình tự thực hiện:**

<b>Bước công việc</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>
B1	Tập hợp hồ sơ, minh chứng và Dự thảo quyết định thu hồi giấy phép thành lập và quyết định giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập trình lãnh đạo phường xem xét.	Công chức Văn hóa - xã hội
B2	Xem xét, góp ý Dự thảo quyết định thu hồi giấy phép thành lập và quyết định giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập.	Phó Chủ tịch phụ trách Văn hóa - xã hội phường
B3	Tổng hợp nội dung góp ý, hoàn chỉnh Dự thảo quyết định thu hồi giấy phép thành lập và quyết định giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập trình lãnh đạo phường ký ban hành.	Công chức Văn hóa - xã hội
B4	Lãnh đạo phường ký ban hành quyết định thu hồi giấy phép thành lập và quyết định giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập.	Chủ tịch UBND phường
B5	Phát hành văn bản.	Văn thư UBND phường
B6	Công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng	Công chức Văn hóa - xã hội

**6. Biểu mẫu:** Không có