

Phụ lục 3

QUY TRÌNH NỘI BỘ CẤP XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1293/QĐ-UBND, ngày 14 tháng 6 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)

I. Lĩnh vực: Giáo dục Mầm non

1. Thủ tục: Giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập)

UBND Xã, Phường, Thị trấn	QUY TRÌNH Giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập) (2.001810.000.00.00.H01)
--	---

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			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự, trách nhiệm và phương pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên quan việc giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập), nhằm đảm bảo cán bộ chuyên môn thực hiện đúng với yêu cầu, nhiệm vụ của mình.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập).

Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng giáo dục và đào tạo được phân cấp quản lý, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các bộ phận có liên quan thuộc UBND xã, phường, thị trấn chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát 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 5.8

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- TTHC: Thủ tục hành chính
- GDĐT: Giáo dục và Đào tạo
- UBND: Ủy ban nhân dân
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã

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
	Tờ trình đề nghị giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập), trong đó nêu rõ lý do giải thể, các biện pháp giải quyết quyền, lợi ích hợp pháp của trẻ em, giáo viên, cán bộ và nhân viên nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập; phương án giải quyết các tài sản của trường	x	
5.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
5.4	Thời gian xử lý		
	Không quy định cụ thể		
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC cấp xã		
5.6	Phí/ Lệ phí		
	Không		
5.7	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định nộp tại bộ phận TN&TKQ của xã thực hiện TTHC (hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện)	Tổ chức, cá nhân có đề nghị thực hiện TTHC	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
Bước 2	<p>Cán bộ, công chức, viên chức bộ phận TN&TKQ thuộc UBND xã tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện Tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p><i>Việc tiếp nhận hồ sơ và phản hồi tới tổ chức cá nhân theo các hình thức tương ứng quy định tại bước 1</i></p>	Cán bộ, công chức, viên chức bộ phận tiếp nhận	Giờ hành chính	<p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02/TT01/2018/VPCP</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018/VPCP</p> <p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018/VPCP</p>
Bước 3	<p>- Bàn giao hồ sơ về phòng GDĐT.</p> <p>- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ báo cáo lãnh đạo Phòng phân công</p>	<p>- Bộ phận TN&TKQ</p> <p>- Phòng GDĐT</p>	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số

	cán bộ thụ lý.			05/TT01/2018 /VPCP
Bước 4	<p>Thẩm định hồ sơ: Cán bộ, công chức, viên chức của Phòng GDĐT được phân công thụ lý hồ sơ phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan tiến hành thẩm định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, phòng GDĐT trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TN&TKQ. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ; - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng GDĐT phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TN&TKQ và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần. - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng GDĐT - Các phòng chuyên môn có liên quan - Bộ phận TN&TKQ 	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018 /VPCP - Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04/TT01/2018 /TT-VPCP
Bước 5	Hoàn thiện hồ sơ, dự thảo quyết định nhóm trẻ, lớp mẫu giáo	Cán bộ, công chức,	Giờ hành chính	Dự thảo quyết định

	độc lập (trường hợp đạt yêu cầu) trình lãnh đạo Phòng GDĐT xem xét. Lập văn bản trả lời (trường hợp không đạt).	viên chức thụ lý hồ sơ		
Bước 6	Lãnh đạo Phòng xem xét: + Nếu hồ sơ hợp lệ: ký văn bản thẩm định; + Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: Chuyển lại cán bộ thụ lý chỉnh sửa.	Lãnh đạo Phòng GDĐT	Giờ hành chính	Văn bản trả lời Hồ sơ trình
Bước 7	Lãnh đạo UBND xã căn cứ tờ trình của phòng GDĐT ký duyệt quyết định giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	Lãnh đạo UBND huyện	Giờ hành chính	Quyết định giải thể
Bước 8	Tiếp nhận kết quả chuyển văn thư lấy số, quét chữ ký số, nhân bản và đóng dấu. Bàn giao kết quả về bộ phận TN&TKQ để trả kết quả cho TCCD.	- Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ - Văn thư	Bàn giao hồ sơ về bộ phận TN&TKQ trong ngày và lưu hồ sơ theo quy định	
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo giấy hẹn	- Bộ phận TN&TKQ	Thời gian theo giấy hẹn	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018 /VPCP
5.8	Cơ sở pháp lý			
	- 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 tháng 10 năm 2018 sửa đổi, bổ sung 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.			

6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu (bản chính hoặc bản sao theo quy định)
1	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
2	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính Các văn bản khác (nếu có trong quá trình giải quyết thủ tục)
3	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018
Hồ sơ được lưu tại phòng GDĐT (mục 1 và 2). Các mẫu theo cơ chế một cửa quy định tại thông tư 01/2018/TT-VPCP lưu trữ tại bộ phận TN&TKQ	

II. Lĩnh vực: Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân

2. Thủ tục: Cấp học bổng và hỗ trợ kinh phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục

UBND Xã, Phường, Thị trấn	QUY TRÌNH Cấp học bổng và hỗ trợ kinh phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục (1.001714.000.00.00.H01)
--	---

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			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định rõ ràng, cụ thể về trình tự, hồ sơ, quy trình xử lý thủ tục Cấp học bổng và hỗ trợ kinh phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục đảm bảo thủ tục thực hiện được trung thực, chính xác, kịp thời.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với hoạt động Cấp học bổng và hỗ trợ kinh phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục.

Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng giáo dục và đào tạo được phân cấp quản lý, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các bộ phận có liên quan thuộc UBND xã chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát 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 5.8

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC			
5.6	Phí/ Lệ phí			
	Không			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nhà trường tiếp nhận hồ sơ, lập danh sách theo quy định nộp về bộ phận TN&TKQ thực hiện TTHC	Nhà trường	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ sơ theo mục 5.2
Bước 2	<p>Cán bộ, công chức, viên chức Bộ phận TN&TKQ thuộc UBND xã tiếp nhận hồ sơ của nhà trường có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện Tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p>	Cán bộ, công chức, viên chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	<p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02/TT01/2018 /VPCP</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018 /VPCP</p> <p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018 /VPCP</p>

	<i>Việc tiếp nhận và phản hồi tới TCCD theo các hình thức tương ứng được quy định tại bước 1</i>			
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Bàn giao hồ sơ về phòng GDĐT. - Cán bộ tiếp nhận báo cáo lãnh đạo Phòng phân công cán bộ thụ lý hồ sơ. 	Phòng GDĐT	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018 /VPCP - Hồ sơ
Bước 4	<p>Thẩm định hồ sơ: Cán bộ, công chức, viên chức được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm tra, thẩm định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Phòng GDĐT trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TN&TKQ. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ; - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng GDĐT phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TN&TKQ và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu phiếu xin lỗi và hẹn 	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng GDĐT - Bộ phận TN&TKQ 	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018 /VPCP - Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04/TT01/2018 /TT-VPCP

	lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần; - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo.			
Bước 5	Tổng hợp, hoàn chỉnh hồ sơ pháp lý, in tờ trình, dự thảo quyết định phê duyệt. Trình lãnh đạo phòng xem xét.	Cán bộ thụ lý hồ sơ	Giờ hành chính	Dự thảo tờ trình, dự thảo quyết định phê duyệt
Bước 6	Lãnh đạo phòng GDĐT kiểm tra hồ sơ, tờ trình: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Ký tờ trình, trình lãnh đạo UBND huyện xem xét phê duyệt; - Nếu hồ sơ không đạt: Chuyển lại cán bộ thẩm định, nêu rõ lý do.	Lãnh đạo phòng GDĐT	Giờ hành chính	Tờ trình; hồ sơ trình đính kèm
Bước 7	Lãnh đạo UBND xã kiểm tra lại hồ sơ; ký duyệt quyết định phê duyệt học sinh được hưởng chính sách hỗ trợ	Lãnh đạo UBND xã	Giờ hành chính	Quyết định phê duyệt
Bước 8	Tiếp nhận kết quả chuyển văn thư lấy số, quét ký số, nhân bản và đóng dấu. Bàn giao kết quả về bộ phận TN&TKQ. Lưu hồ sơ theo quy định tại mục 7 của quy trình.	- Cán bộ thụ lý - Văn thư	Bàn giao hồ sơ về bộ phận TN&TKQ trong ngày và lưu hồ sơ theo quy định	
Bước 9	Trả kết quả cho TCCN theo giấy hẹn	- Bộ phận TN&TKQ	Thời gian theo giấy hẹn	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018 /VPCP
5.8	Cơ sở pháp lý			
	Thông tư số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐT BXH-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2013 của Bộ Tài chính Quy định chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật			

6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018
2	

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu (bản chính hoặc bản sao theo quy định)
1	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
2	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính Các văn bản khác (nếu có trong quá trình giải quyết thủ tục)
3	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018
Hồ sơ được lưu tại phòng GDĐT (mục 1 và 2). Các mẫu theo cơ chế một cửa quy định tại thông tư 01/2018/TT-VPCP lưu trữ tại bộ phận TN&TKQ	

3. Thủ tục: Sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập

UBND Xã, Phường, Thị trấn	QUY TRÌNH Sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập (1.004485.000.00.00.H01)
--	---

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			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự, trách nhiệm và phương pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên quan việc Sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập nhằm đảm bảo cán bộ chuyên môn thực hiện đúng với yêu cầu, nhiệm vụ của mình.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục Sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập.

Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng giáo dục và đào tạo được phân cấp quản lý, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc UBND huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát 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 5.8

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- TTHC: Thủ tục hành chính
- GDĐT: Giáo dục và Đào tạo
- UBND: Ủy ban nhân dân
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả

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	
	- Đề án sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ, trong đó có phương án để bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của trẻ em, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên. - Tờ trình Ủy ban nhân dân cấp huyện đề nghị sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.	x x		
5.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
5.4	Thời gian xử lý			
	160 giờ 00 làm việc			
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC			
5.6	Phí/ Lệ phí			
	Không			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định nộp tại bộ phận TN&TKQ của xã thực hiện TTHC (hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện)	Tổ chức, cá nhân có đề nghị thực hiện TTHC	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
Bước 2	Cán bộ, công chức, viên chức bộ phận TN&TKQ thuộc UBND xã tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính	Cán bộ, công chức, viên chức bộ phận tiếp nhận	8 giờ 00	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ -mẫu số 02/TT01/2018

	<p>chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện Tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p><i>Việc tiếp nhận hồ sơ và phản hồi tới tổ chức cá nhân theo các hình thức tương ứng quy định tại bước 1</i></p>			<p>/VPCP</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018</p> <p>/VPCP</p> <p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018</p> <p>/VPCP</p>
Bước 3	<p>- Bàn giao hồ sơ về phòng GDĐT.</p> <p>- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ báo cáo lãnh đạo Phòng phân công cán bộ thụ lý.</p>	<p>- Bộ phận TN&TKQ</p> <p>- Phòng GDĐT</p>	8 giờ 00	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018</p> <p>/VPCP</p>
Bước 4	<p>Thẩm định hồ sơ: Cán bộ, công chức, viên chức của Phòng GDĐT được phân công thụ lý hồ sơ phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan tiến hành thẩm định:</p> <p>- Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, phòng GDĐT trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do,</p>	<p>- Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng GDĐT</p> <p>- Các phòng chuyên môn có liên quan</p>	80 giờ 00	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018</p> <p>/VPCP</p> <p>- Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu</p>

	<p>nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TN&TKQ. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng GDĐT phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TN&TKQ và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần; - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo. 	- Bộ phận TN&TKQ		số 04/TT01/2018 /TT-VPCP
Bước 5	<p>Tiến hành thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập Lập biên bản kết quả thẩm định thực tế.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng GDĐT - Các phòng chuyên môn có liên quan 	8 giờ 00	Biên bản thẩm định thực tế
Bước 6	<p>Hoàn thiện hồ sơ, in tờ trình, dự thảo quyết định sáp nhập, chia, tách (nếu đạt yêu cầu) trình lãnh đạo phòng xem xét. Lập văn bản trả lời (nếu không đạt yêu cầu).</p>	Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng GDĐT	8 giờ 00	Dự thảo tờ trình Dự thảo quyết định

Bước 7	Lãnh đạo Phòng xem xét ban hành văn bản thẩm định	Lãnh đạo Phòng GDĐT	24 giờ 00	Kết quả thẩm định
Bước 8	Lãnh đạo UBND xã căn cứ kết quả thẩm định của GDĐT quyết định: - Nếu hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Ký phê duyệt Quyết định sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập; - Nếu hồ sơ không đáp ứng các điều kiện thành lập: ký văn bản trả lời (nêu rõ lý do).	Lãnh đạo UBND xã	24 giờ 00	Quyết định sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập
Bước 9	Tiếp nhận kết quả chuyển văn thư lấy số, nhân bản và đóng dấu. Bàn giao kết quả về bộ phận TN&TKQ để trả kết quả cho TCCD.	- Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ - Văn thư	Bàn giao hồ sơ về bộ phận TN&TKQ trong ngày và lưu hồ sơ theo quy định	
Bước 10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo giấy hẹn.	- Bộ phận TN&TKQ	Thời gian theo giấy hẹn	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018 /VPCP
5.8	Cơ sở pháp lý			
	- 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 tháng 10 năm 2018 sửa đổi, bổ sung 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.			

6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1.	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu (bản chính hoặc bản sao theo quy định)
1.	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
2.	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính Các văn bản khác (nếu có trong quá trình giải quyết thủ tục)
3.	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018
Hồ sơ được lưu tại phòng GDĐT (mục 1 và 2). Các mẫu theo cơ chế một cửa quy định tại thông tư 01/2018/TT-VPCP lưu trữ tại bộ phận TN&TKQ	

4. Thủ tục: Cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại

UBND Xã, Phường, Thị trấn	QUY TRÌNH Cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại (1.004443.000.00.00.H01)
--	--

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			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định rõ ràng, cụ thể về trình tự, hồ sơ, quy trình xử lý thủ tục Cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại đảm bảo thủ tục thực hiện được trung thực, chính xác, kịp thời.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với hoạt động Cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại.

Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng giáo dục và đào tạo được phân cấp quản lý, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các bộ phận có liên quan thuộc UBND xã chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát 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 5.8

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- TTHC: Thủ tục hành chính
- GDĐT: Giáo dục và Đào tạo
- UBND: Ủy ban nhân dân
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính			
	Sau thời hạn đình chỉ, nếu nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục thì UBND xã quyết định Cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại và phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng			
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại	x		
5.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
5.4	Thời gian xử lý			
	160 giờ 00 làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ			
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC			
5.6	Phí/ Lệ phí			
	Không			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định nộp về bộ phận TN&TKQ thực hiện TTHC (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện)	Nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ sơ theo mục 5.2
Bước 2	Cán bộ, công chức, viên chức Bộ phận TN&TKQ thuộc UBND xã tiếp nhận hồ sơ của nhà trường có trách nhiệm xem	Cán bộ, công chức, viên chức bộ phận	8 giờ 00	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ -mẫu số

	<p>xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện Tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p><i>Việc tiếp nhận và phản hồi tới TCCD theo các hình thức tương ứng được quy định tại bước 1</i></p>	tiếp nhận và trả kết quả		<p>02/TT01/2018 /VPCP - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018 /VPCP - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018 /VPCP</p>
Bước 3	<p>- Bàn giao hồ sơ về phòng GDĐT.</p> <p>- Cán bộ tiếp nhận báo cáo lãnh đạo Phòng phân công cán bộ thụ lý hồ sơ.</p>	Phòng GDĐT	8 giờ 00	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018 /VPCP - Hồ sơ</p>
Bước 4	<p>Thẩm định hồ sơ: Cán bộ, công chức, viên chức được phân công thụ lý hồ sơ phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tiến hành thẩm tra, thẩm định:</p> <p>- Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Phòng GDĐT trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội</p>	<p>- Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng GDĐT</p> <p>- Các cơ quan, đơn</p>	96 giờ 00	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018 /VPCP</p> <p>- Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả</p>

	<p>dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TN&TKQ. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng GDĐT phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TN&TKQ và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần; - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo. 	<p>vị có liên quan</p> <p>- Bộ phận TN&TKQ</p>		<p>kết quả - mẫu số 04/TT01/2018 /TT-VPCP</p>
Bước 5	Tổng hợp dự thảo văn bản kết quả thẩm định	- Cán bộ thụ lý hồ sơ	8 giờ 00	Văn bản thẩm định
Bước 6	UBND xã kiểm tra lại hồ sơ, ký duyệt Cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại hoặc văn bản thông báo (nêu rõ lý do)	Lãnh đạo phòng GDĐT	40 giờ 00	Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại hoặc văn bản thông báo (nêu rõ lý do)
Bước 7	Tiếp nhận kết quả chuyển văn thư lấy số, quét chữ ký số, nhân bản và đóng dấu.	- Cán bộ thụ lý	Bàn giao hồ sơ về bộ phận	

	Bàn giao kết quả về bộ phận TN&TKQ. Lưu hồ sơ theo quy định tại mục 7 của quy trình.	- Văn thư	TN&TKQ trong ngày và lưu hồ sơ theo quy định	
Bước 8	Trả kết quả cho TCCD theo giấy hẹn	- Bộ phận TN&TKQ	Thời gian theo giấy hẹn	Số theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018 /VPCP
5.8	Cơ sở pháp lý			
	<p>- 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.</p> <p>- <i>Nghị định số 135/2018/NĐ-CP, ngày 04/10/2018 của Chính phủ 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.</i></p>			

6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu (bản chính hoặc bản sao theo quy định)
1	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
2	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính Các văn bản khác (nếu có trong quá trình giải quyết thủ tục)
3	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018

Hồ sơ được lưu tại phòng GDĐT (mục 1 và 2). Các mẫu theo cơ chế một cửa quy định tại thông tư 01/2018/TT-VPCP lưu trữ tại bộ phận TN&TKQ

5. Thủ tục: Thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập

UBND Xã, Phường, Thị trấn	QUY TRÌNH Thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập (1.004492.000.00.00.H01)
--	--

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			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự, trách nhiệm và phương pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên quan việc thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập, nhằm đảm bảo cán bộ chuyên môn thực hiện đúng với yêu cầu, nhiệm vụ của mình.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập.

Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng giáo dục và đào tạo được phân cấp quản lý, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các bộ phận có liên quan thuộc UBND xã chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát 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 5.8

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- TTHC: Thủ tục hành chính
- GDĐT: Giáo dục và Đào tạo
- UBND: Ủy ban nhân dân
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính			
	<p>- Có đề án thành lập thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục của địa phương đã được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.</p> <p>- Đề án thành lập thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm dự kiến xây dựng trường; tổ chức bộ máy, nguồn lực và tài chính; phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển.</p>			
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Tờ trình đề nghị thành lập của cơ quan chủ quản đối với thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập; cần nêu rõ sự cần thiết thành lập; tên nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập; địa điểm dự kiến làm trụ sở tổ chức thực hiện việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.	x		
	Đề án thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	x		
5.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
5.4	Thời gian xử lý			
	120 giờ 00 kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ			
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC			
5.6	Phí/ Lệ phí			
	Không			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định nộp tại bộ phận TN&TKQ thực hiện	Tổ chức, cá nhân có đề nghị thực	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2

	TTHC (hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện)	hiện TTHC		
Bước 2	<p>Cán bộ, công chức, viên chức bộ phận TN&TKQ thuộc UBND xã tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện Tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p><i>Việc tiếp nhận hồ sơ và phản hồi tới tổ chức cá nhân theo các hình thức tương ứng quy định tại bước 1</i></p>	Cán bộ, công chức, viên chức bộ phận tiếp nhận	8 giờ 00	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02/TT01/2018 /VPCP - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018 /VPCP - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018 /VPCP
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Bàn giao hồ sơ về phòng GDĐT. - Cán bộ tiếp nhận hồ sơ báo cáo lãnh đạo Phòng phân công cán bộ thụ lý. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận TN&TKQ - Phòng GDĐT 	8 giờ 00	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018 /VPCP
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ, công chức, viên chức của Phòng GDĐT được phân công thụ lý	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ, công chức, viên chức 	80 giờ 00	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ

	<p>hồ sơ phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan tiến hành thẩm định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, phòng GDDT trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TN&TKQ. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ; - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng GDDT phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TN&TKQ và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần; - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo. 	<p>thụ lý hồ sơ phòng GDDT</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các phòng chuyên môn có liên quan - Bộ phận TN&TKQ 		<p>sơ – mẫu số 05/TT01/2018 /VPCP</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04/TT01/2018 /TT-VPCP
Bước 5	Hoàn thiện hồ sơ, dự thảo kết quả thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng xem xét	Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng GDDT	8 giờ 00	Dự thảo kết quả thẩm định
Bước	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ	Lãnh đạo	8 giờ 00	Kết quả thẩm

6	trình: + Nếu hồ sơ hợp lệ: Ký ký duyệt kết quả thẩm định hồ sơ chuyển lãnh đạo UBND xã xem xét phê duyệt; + Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: Chuyển lại cán bộ thụ lý chỉnh sửa.	Phòng GDĐT		định, hồ sơ trình đính kèm
Bước 7	Lãnh đạo UBND xã căn cứ hồ sơ của phòng GDĐT quyết định: - Nếu hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Ký phê duyệt quyết định thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập; - Nếu hồ sơ không đáp ứng các điều kiện thành lập: ký văn bản trả lời (nêu rõ lý do).	Lãnh đạo UBND xã	8 giờ 00	Quyết định thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập
Bước 8	Tiếp nhận kết quả chuyển văn thư lấy số, quét chữ ký số, nhân bản và đóng dấu. Bàn giao kết quả về bộ phận TN&TKQ để trả kết quả cho TCCD.	- Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ - Văn thư	Bàn giao hồ sơ về bộ phận TN&TKQ trong ngày và lưu hồ sơ theo quy định	
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo giấy hẹn	- Bộ phận TN&TKQ	Thời gian theo giấy hẹn	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018 /VPCP
5.8	Cơ sở pháp lý			
	- 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 tháng 10 năm 2018 sửa đổi, bổ sung 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.			

6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu (bản chính hoặc bản sao theo quy định)
1	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
2	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính Các văn bản khác (nếu có trong quá trình giải quyết thủ tục)
3	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018
Hồ sơ được lưu tại phòng GDĐT (mục 1 và 2). Các mẫu theo cơ chế một cửa quy định tại thông tư 01/2018/TT-VPCP lưu trữ tại bộ phận TN&TKQ	

6. Thủ tục: Cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học

UBND Xã, Phường, Thị trấn	QUY TRÌNH Cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học (1.004441.000.00.00.H01)
--	---

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			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự, trách nhiệm và phương pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên quan việc Cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học, nhằm đảm bảo cán bộ chuyên môn thực hiện đúng với yêu cầu, nhiệm vụ của mình.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục Cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học.

Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng giáo dục và đào tạo được phân cấp quản lý, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các bộ phận có liên quan thuộc UBND xã chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát 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 5.8

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- TTHC: Thủ tục hành chính
- GDĐT: Giáo dục và Đào tạo
- UBND: Ủy ban nhân dân
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính			
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Tờ trình đề nghị Cho phép thực hiện chương trình giáo dục tiểu học.	x		
5.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
5.4	Thời gian xử lý			
	80 giờ 00 kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ			
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC			
5.6	Phí/ Lệ phí			
	Không			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Cơ sở giáo dục chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định nộp tại bộ phận TN&TKQ thực hiện TTHC (hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện)	Tổ chức, cá nhân có đề nghị thực hiện TTHC	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
Bước 2	Cán bộ, công chức, viên chức bộ phận TN&TKQ thuộc UBND xã tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy	Cán bộ, công chức, viên chức bộ phận tiếp nhận	4 giờ 00	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ -mẫu số 02/TT01/2018 /VPCP - Phiếu từ chối tiếp nhận

	<p>định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện Tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p><i>Việc tiếp nhận hồ sơ và phản hồi tới tổ chức cá nhân theo các hình thức tương ứng quy định tại bước 1</i></p>			<p>giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018 /VPCP</p> <p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018 /VPCP</p>
Bước 3	<p>- Bàn giao hồ sơ về phòng GDĐT.</p> <p>- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ báo cáo lãnh đạo Phòng phân công cán bộ thụ lý.</p>	<p>- Bộ phận TN&TKQ</p> <p>- Phòng GDĐT</p>	4 giờ 00	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018 /VPCP</p>
Bước 4	<p>Thẩm định hồ sơ: Cán bộ, công chức, viên chức của Phòng GDĐT được phân công thụ lý hồ sơ phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan tiến hành thẩm định:</p> <p>- Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, phòng GDĐT trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 để gửi</p>	<p>- Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng GDĐT</p> <p>- Các phòng chuyên môn có liên quan</p>	40 giờ 00	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018 /VPCP</p> <p>- Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04/TT01/2018 /TT-VPCP</p>

	<p>cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TN&TKQ. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng GDĐT phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TN&TKQ và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần; - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo. 	- Bộ phận TN&TKQ		
Bước 5	Hoàn thiện hồ sơ, dự thảo kết quả thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng xem xét	Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng GDĐT	8 giờ 00	Dự thảo kết quả thẩm định
Bước 6	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ: + Nếu hồ sơ hợp lệ: Ký duyệt kết quả thẩm định hồ sơ chuyển lãnh đạo UBND xã xem xét phê duyệt; + Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: Chuyển lại cán bộ thụ lý chỉnh sửa.	Lãnh đạo Phòng GDĐT	8 giờ 00	Kết quả thẩm định; hồ sơ trình đính kèm
Bước 7	Lãnh đạo UBND xã căn cứ hồ sơ của phòng GDĐT quyết định:	Lãnh đạo UBND xã	16 giờ 00	Quyết định Cho phép cơ sở giáo dục

	- Nếu hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Ký phê duyệt Cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học; - Nếu hồ sơ không đáp ứng các điều kiện thành lập: ký văn bản trả lời (nêu rõ lý do).			khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học
Bước 8	Tiếp nhận kết quả chuyển văn thư lấy số, quét chữ ký số, nhân bản và đóng dấu. Bàn giao kết quả về bộ phận TN&TKQ để trả kết quả cho TCCD.	- Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ - Văn thư	Bàn giao hồ sơ về bộ phận TN&TKQ trong ngày và lưu hồ sơ theo quy định	
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo giấy hẹn	- Bộ phận TN&TKQ	Thời gian theo giấy hẹn	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018 /VPCP
5.8	Cơ sở pháp lý			
	- 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 tháng 10 năm 2018 sửa đổi, bổ sung 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.			

6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu (bản chính hoặc bản sao theo quy định)
1	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
2	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính Các văn bản khác (nếu có trong quá trình giải quyết thủ tục)
3	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018

Hồ sơ được lưu tại phòng GDĐT (mục 1 và 2). Các mẫu theo cơ chế một cửa quy định tại thông tư 01/2018/TT-VPCP lưu trữ tại bộ phận TN&TKQ