|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN**  **TỈNH TÂY NINH** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do- Hạnh phúc** |

**PHẦN III**

**QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CỦA**

**NGÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THỰC HIỆN TẠI CẤP XÃ**

**(05 THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ)**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2019 của   
Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh)

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 01** | **THÀNH LẬP NHÓM TRẺ, LỚP MẪU GIÁO ĐỘC LẬP** |
| **1. Trình tự thực hiện** | - Cá nhân, tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.  **+ Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ). Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 24 ngày** | | **UBND xã, phường, thị trấn** | | | | | **Bước 1** | - Tiếp nhận hồ sơ (01 bộ)  - Kiểm tra hồ sơ nếu thiếu yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung. Nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo qui định ghi phiếu hẹn.  - Chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách văn hóa xã hội UBND xã, thị trấn | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 02 ngày | | - Tiếp nhận hồ sơ của bộ phận một cửa, nghiên cứu các văn bản pháp lý có liên quan.  - Dự thảo thông báo kết quả thẩm định, soạn thảo văn bản trình lãnh đạo UBND xã ký gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo  - Lãnh đạo UBND xã có ý kiến về dự thảo thông báo kết quả thẩm định và ký văn bản gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo | Công chức bộ phận chuyên môn, Lãnh đạo UBND xã | 05 ngày | | **Phòng Giáo dục và Đào tạo** | | | | | **Bước 2** | - Tiếp nhận hồ sơ của UBND xã chuyển đến  - Tham mưu lãnh đạo thành lập đoàn kiểm tra thực tế (gồm các bộ phận có liên quan). Nếu thấy đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện có ý kiến bằng văn bản gửi UBND cấp xã | Chuyên viên phụ trách chuyên môn, Lãnh đạo Phòng GDĐT | 12 ngày | | **UBND xã, phường, thị trấn** | | | | | **Bước 3** | - Nhận văn bản trả lời của Phòng Giáo dục và Đào tạo  - Dự thảo quyết định hành chính cho phép thành lập, nếu đồng ý. Trường hợp không đồng ý có văn bản thông báo đến Phòng Giáo dục và Đào tạo và tổ chức, cá nhân.  - Trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt. | Công chức bộ phận chuyên môn, Lãnh đạo UBND xã | 04 ngày | | Sau khi có quyết định hành chính của lãnh đạo UBND xã hoặc văn bản trả lời (trường hợp không đồng) cho cá nhân, tổ chức | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 01 ngày | | \* Bản đồ quy trình:  Công chức bộ phận chuyên môn thẩm định trình lãnh đạo UBND xã duyệt gửi PGDĐT (5 ngày)  Cá nhân, tổ chức đến liên hệ giải quyết hồ sơ TTHC  Công chức Bộ phận một cửa cấp xã tiếp nhận và xử lý hồ sơ (2 ngày)  Phòng GD&ĐT xem có ý kiến bằng văn bản chuyển UBND xã (12 ngày)  Công chức bộ phận chuyên môn thẩm định trình lãnh đạo UBND xã duyệt (4 ngày)  Công chức Bộ phận một cửa cấp xã trả kết quả (1 ngày) | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã, thị trấn. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | **- Thành phần hồ sơ :**  + Tờ trình đề nghị thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập.  + Bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của giáo viên giảng dạy tại lớp đó.  **- Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết** | 16 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính** | cá nhân, tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính** | - Cơ quan thực hiện và có thẩm quyền quyết định:Uỷ ban nhân dân cấp xã.  - Cơ quan phối hợp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính** | Quyết định hành chính của UBND xã |
| **8. Phí, lệ phí** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, tờ khai** | Không có |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** | - Đáp ứng nhu cầu gửi trẻ của các gia đình;  - Có giáo viên đạt trình độ theo quy định chuẩn của trường mầm non;  - Có phòng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em và các thiết bị, đồ dùng, đồ chơi, tài liệu tại Điều 31, Điều 32. Điều 33 của Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT Điều lệ trường mầm non. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** | - 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.  Thông tư 13/2015/TT-BGDĐT ngày 30/6/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non tư thục;  - Thông tư số 13/2015/TT-BGDĐT ngày 30/6/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non tư thục.  - Thông tư số 13/2018/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 5 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung Điều 14 của Quy chế tổ chức và hoạt động trường mầm non tư thục.  - Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **Ghi chú:** | |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | - Lưu theo thành hồ sơ đã nhận của cá nhân, tổ chức đã nộp.  - Kết quả giải quyết TTHC  - Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ  - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết TTHC |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ giải quyết xong được lưu tại UBND xã trong thời gian 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND xã. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 02** | **SÁP NHẬP, CHIA TÁCH NHÓM TRẺ, LỚP MẪU GIÁO ĐỘC LẬP** |
| **1. Trình tự thực hiện** | Cá nhân, tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã. Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ.  **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:**  Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ). Quy trình tiếp nhận và giải quyết được thực hiện như sau:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 24 ngày** | | **UBND xã, phường, thị trấn** | | | | | **Bước 1** | - Tiếp nhận hồ sơ (01 bộ)  - Kiểm tra hồ sơ nếu thiếu yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung. Nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo qui định ghi phiếu hẹn.  - Chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách văn hóa xã hội UBND xã, thị trấn | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 02 ngày | | - Tiếp nhận hồ sơ của bộ phận một cửa, nghiên cứu các văn bản pháp lý có liên quan.  - Dự thảo thông báo kết quả thẩm định, soạn thảo văn bản trình lãnh đạo UBND xã ký gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo  - Lãnh đạo UBND xã có ý kiến về dự thảo thông báo kết quả thẩm định và ký văn bản gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo. | Công chức bộ phận chuyên môn, Lãnh đạo UBND xã | 04 ngày | | **Phòng Giáo dục và Đào tạo** | | | | | **Bước 2** | - Tiếp nhận hồ sơ của UBND xã chuyển đến.  - Tham mưu lãnh đạo phòng thành lập đoàn kiểm tra thực tế (gồm các bộ phận có liên quan). Nếu thấy đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện có ý kiến bằng văn bản gửi UBND cấp xã. | Chuyên viên phụ trách chuyên môn, Lãnh đạo Phòng GDĐT | 12 ngày | | **UBND xã, phường, thị trấn** | | | | | **Bước 3** | - Nhận văn bản trả lời của Phòng Giáo dục và Đào tạo  - Dự thảo quyết định hành chính cho phép thành lập, nếu đồng ý. Trường hợp không đồng ý có văn bản thông báo đến Phòng Giáo dục và Đào tạo và tổ chức, cá nhân.  - Trình dự thảo văn bản cho lãnh đạo UBND xã duyệt. | Công chức phụ trách văn hóa xã hội, lãnh đạo UBND xã | 05 ngày | | - Sau khi có quyết định hành chính của lãnh đạo UBND xã hoặc văn bản trả lời (trường hợp không đồng) cho cá nhân, tổ chức | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 01 ngày | | \* Bản đồ quy trình:  Công chức bộ phận chuyên môn thẩm định trình lãnh đạo UBND xã duyệt gửi PGDĐT (4 ngày)  Cá nhân, tổ chức đến liên hệ giải quyết hồ sơ TTHC  Công chức Bộ phận một cửa cấp xã tiếp nhận và xử lý hồ sơ (2 ngày)  Phòng GD&ĐT xem có ý kiến bằng văn bản chuyển UBND xã (12 ngày)  Công chức bộ phận chuyên mônthẩm định trình lãnh đạo UBND xã duyệt (5 ngày)  Công chức Bộ phận một cửa cấp xã trả kết quả (1 ngày) | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | **- Thành phần hồ sơ :**  - Tờ trình xin phép sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục của tổ chức, cá nhân.  - Văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của giáo viên, chủ nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục;  - Giấy chứng nhận đất đai, tài sản hợp lệ.  **- Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết** | 16 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính** | Cá nhân, tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính** | - Cơ quan thực hiện và có thẩm quyền quyết định:Uỷ ban nhân dân cấp xã.  - Cơ quan phối hợp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính** | Quyết định hành chính của UBND xã, thị trấn |
| **8. Phí, lệ phí** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, tờ khai** | Không có |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** | - Đáp ứng nhu cầu gửi trẻ của các gia đình;  - Đảm bảo an toàn và quyền lợi của trẻ, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em;  - Bảo đảm quyền lợi của giáo viên và nhân viên. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** | - Thông tư số 09/2015/TT-BGDĐT ngày 14/05/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 và Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10/02/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;  - Thông tư số 13/2015/TT-BGDĐT ngày 30/6/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non tư thục.  - Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **Ghi chú:** | |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | - Lưu theo thành hồ sơ đã nhận của cá nhân, tổ chức đã nộp.  - Kết quả giải quyết TTHC  - Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ  - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết TTHC |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ giải quyết xong được lưu tại UBND xã trong thời gian 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND xã. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Quy trình 03** | | **GIẢI THỂ NHÓM TRẺ, LỚP MẪU GIÁO ĐỘC LẬP** |
| **1. Trình tự thực hiện** | | - Cá nhân, tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã. Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ.  **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ). Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ thực hiện như sau:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  **20 ngày** | | **UBND xã, phường, thị trấn** | | | | | **Bước 1** | - Tiếp nhận hồ sơ (01 bộ)  - Kiểm tra hồ sơ nếu thiếu yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung. Nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo qui định ghi phiếu hẹn.  - Chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách văn hóa xã hội UBND xã, thị trấn | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 01 ngày | | - Tiếp nhận hồ sơ của bộ phận một cửa, nghiên cứu các văn bản pháp lý có liên quan.  - Dự thảo thông báo kết quả thẩm định, soạn thảo văn bản trình lãnh đạo UBND xã ký gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo  - Lãnh đạo UBND xã có ý kiến về dự thảo thông báo kết quả thẩm định và ký văn bản gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo | Công chức bộ phận chuyên môn, Lãnh đạo UBND xã | 04 ngày | | **Phòng Giáo dục và Đào tạo** | | | | | **Bước 2** | - Tiếp nhận hồ sơ của UBND xã chuyển đến  - Tham mưu lãnh đạo phòng thành lập đoàn kiểm tra thực tế (gồm các bộ phận có liên quan). có ý kiến bằng văn bản gửi UBND cấp xã | Chuyên viên phụ trách mầm non, Lãnh đạo Phòng GDĐT | 10 ngày | | **UBND xã, phường, thị trấn** | | | | | **Bước 3** | - Nhận văn bản trả lời của Phòng Giáo dục và Đào tạo  - Dự thảo quyết định hành chính cho phép thành lập, nếu đồng ý. Trường hợp không đồng ý có văn bản thông báo đến Phòng Giáo dục và Đào tạo và tổ chức, cá nhân.  - Trình dự thảo văn bản cho lãnh đạo UBND xã.  - Xem xét văn bản dự thảo của công chức văn phòng và ký chuyển cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | Công chức bộ phận chuyên môn, Lãnh đạo UBND xã | 04 ngày | | - Sau khi có quyết định hành chính của lãnh đạo UBND xã giao lại cho cá nhân, tổ chức | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 1. ngày | | \* \* Bản đồ quy trình:  Cá nhân, tổ chức đến liên hệ giải quyết hồ sơ TTHC  Công chức Bộ phận một cửa cấp xã tiếp nhận và xử lý hồ sơ (1 ngày)  Công chức bộ phận chuyên môn thẩm định trình lãnh đạo UBND xã duyệt gửi PGDĐT (4 ngày)  Cá nhân, tổ chức đến liên hệ giải quyết hồ sơ TTHC  Công chức Bộ phận một cửa cấp xã tiếp nhận và xử lý hồ sơ (1 ngày)  Phòng GD&ĐT xem có ý kiến bằng văn bản chuyển UBND xã (10 ngày)  Công chức bộ phận chuyên môn thẩm định trình lãnh đạo UBND xã duyệt (4 ngày)  Công chức Bộ phận một cửa cấp xã trả kết quả (1 ngày) | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện** | | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | | **- Thành phần hồ sơ :**  - Biên bản của ủy ban nhân dân cấp xã;  - Biên bản kiểm tra xác nhận của phòng giáo dục và đào tạo;  - Bản sao có chứng thực Quyết định thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục;  - Đơn xin tạm ngưng hoạt động hoặc giải thể của tổ chức, cá nhân (trường hợp theo đề nghị của tổ chức, cá nhân)  **- Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết** | | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính** | | Cá nhân, tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính** | | - Cơ quan thực hiện và có thẩm quyền quyết định:Uỷ ban nhân dân cấp xã.  - Cơ quan phối hợp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính** | | Quyết định hành chính của UBND xã, thị trấn |
| **8. Phí, lệ phí** | | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, tờ khai** | | Không có |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** | | - Vi phạm nghiêm trọng các quy định về quản lý, tổ chức, hoạt động của nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập;  - Hết thời gian đình chỉ mà không khắc phục được nguyên nhân, dẫn đến việc đình chỉ;  - Mục tiêu và nội dung hoạt động của nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập không còn phù hợp với yêu cầu phát triển  kinh tế - xã hội của địa phương. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** | | - 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;  - Thông tư số 13/2015/TT-BGDĐT ngày 30/6/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non tư thục.  - Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **Ghi chú:** | | |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | - Lưu theo thành hồ sơ đã nhận của cá nhân, tổ chức đã nộp.  - Kết quả giải quyết TTHC  - Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ  - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết TTHC | |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ giải quyết xong được lưu tại UBND xã trong thời gian 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND xã. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 04** | **CHO PHÉP NHÓM TRẺ, LỚP MẪU GIÁO ĐỘC LẬP HOẠT ĐỘNG TRỞ LẠI** |
| **1. Trình tự thực hiện** | - Sau thời hạn bị đình chỉ hoạt động giáo dục, tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính tại Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc qua đường bưu điện (nếu tổ chức, cá nhân có yêu cầu).  **+ Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:**  Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ). Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 17 ngày** | | **UBND xã, phường, thị trấn** | | | | | **Bước 1** | Tiếp nhận hồ sơ (01 bộ)  + Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận và tổ chức thẩm định hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, cá nhân nếu hồ sơ đúng quy định thì có văn bản gửi phòng giáo dục và đào tạo đề nghị kiểm tra thực tế các điều kiện thành lập đối với nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập; | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 03 ngày | | - Tiếp nhận hồ sơ của bộ phận một cửa, nghiên cứu các văn bản pháp lý có liên quan.  - Dự thảo thông báo kết quả thẩm định, soạn thảo văn bản trình lãnh đạo UBND xã ký gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo  - Lãnh đạo UBND xã có ý kiến về dự thảo thông báo kết quả thẩm định và ký văn bản gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo | Công chức bộ phận chuyên môn, Lãnh đạo UBND xã | 02 ngày | | **Phòng Giáo dục và Đào tạo** | | | | | **Bước 2** | - Tiếp nhận hồ sơ của UBND xã chuyển đến  - Tổ chức kiểm tra trên thực tế và có văn bản gửi UBND cấp xã nêu rõ nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập đủ hay không đủ điều kiện hoạt động trở lại; | Chuyên viên phụ trách chuyên môn, Lãnh đạo Phòng GDĐT | 08 ngày | | **UBND xã, phường, thị trấn** | | | | | **Bước 3** | - Nhận văn bản trả lời của Phòng Giáo dục và Đào tạo  + Sau khi nhận được văn bản trả lời của Phòng giáo dục và đào tạo. Dự thảo quyết định hành chính cho phép hoạt động trở lại nếu đồng ý. Không đồng ý thì có văn bản thông báo cho Phòng Giáo dục và cá nhân biệt.  - Trình dự thảo văn bản cho lãnh đạo UBND xã phê duyệt. | Công chức phụ trách văn hóa xã hội, lãnh đạo UBND xã | 03 ngày | | Nhận kết quả trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc qua đường bưu điện (nếu tổ chức, cá nhân có yêu cầu). | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 01 ngày | | \* Bản đồ quy trình:  Công chức bộ phận chuyên môn thẩm định trình lãnh đạo UBND xã duyệt gửi PGDĐT ( 2 ngày)  Cá nhân, tổ chức đến liên hệ giải quyết hồ sơ TTHC  Công chức Bộ phận một cửa cấp xã tiếp nhận và xử lý hồ sơ (3 ngày)  Phòng GD&ĐT xem có ý kiến bằng văn bản chuyển UBND xã (8 ngày)  Công chức bộ phận chuyên môn thẩm định trình lãnh đạo UBND xã duyệt (3 ngày)  Công chức Bộ phận một cửa cấp xã trả kết quả (1 ngày) | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | **- Thành phần hồ sơ:**  **-**  Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục trở lại.  **- Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết** | Thời gian giải quyết 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính** | Cá nhân, tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính** | - Cơ quan thực hiện và có thẩm quyền quyết định:Uỷ ban nhân dân cấp xã.  - Cơ quan phối hợp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính** | Quyết định hành chính của UBND xã |
| **8. Phí, lệ phí** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, tờ khai** | Không có |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** | - Sau thời hạn bị đình chỉ hoạt động giáo dục, nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập khắc phục những nguyên nhân bị đình chỉ, tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ gửi đến ủy ban nhân dân cấp xã đề nghị cho phép hoạt động giáo dục trở lại. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** | - Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 Quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục  - Thông tư 13/2015/TT-BGDĐT ngày 30/6/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non tư thục;  - Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **Ghi chú:** |  |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | - Lưu theo thành hồ sơ đã nhận của cá nhân, tổ chức đã nộp.  - Kết quả giải quyết TTHC  - Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ  - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết TTHC |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ giải quyết xong được lưu tại UBND xã trong thời gian 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND xã. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 05** | **CHO PHÉP CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH GIÁO DỤC TIỂU HỌC** |
| **1. Trình tự thực hiện** | Cá nhân, tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã. Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ.  **- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:**  Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ). Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 14 ngày** | | **UBND xã, phường, thị trấn** | | | | | **Bước 1** | - Công dân nộp hồ sơ theo qui định tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của UBND xã, thị trấn. | Tổ chức/ cá nhân | 01 ngày | | - Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ (01 bộ), có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, nếu chưa đủ, chưa hợp lệ, phải thông báo rõ cho người nộp hồ sơ về những thành phần hồ sơ còn thiếu hoặc chưa phù hợp, yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung. Nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo qui định ghi phiếu hẹn ngày trả kết quả.  - Chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách văn hóa xã hội UBND xã, thị trấn | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 01 ngày | | - Tiếp nhận hồ sơ của bộ phận một cửa, nghiên cứu các văn bản pháp lý có liên quan.  - Thẩm định hồ sơ và dự thảo thông báo kết quả thẩm định, soạn thảo văn bản trình lãnh đạo UBND xã ký gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo | Công chức bộ phận chuyên môn, Lãnh đạo UBND xã | 05 ngày | | **Phòng Giáo dục và Đào tạo** | | | | |  | Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thành phố, trường tiểu học cùng địa phương trong địa bàn huyện kiểm tra thẩm định hồ sơ (đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên) và các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị, phòng học, vệ sinh môi trường thực tế tại cơ sở. | Chuyên viên phụ trách chuyên môn, Lãnh đạo Phòng GDĐT | 03 ngày | | **UBND xã, phường, thị trấn** | | | | | **Bước 3** | - Nhận văn bản trả lời của Phòng Giáo dục và Đào tạo. Nếu hồ sơ hợp lệ, dự thảo quyết định hành chính cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học, trình dự thảo văn bản cho lãnh đạo UBND xã, Thị trấn,  - Lãnh đạo UBND xã, thị trấn xem xét quyết định cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học. | Công chức bộ phận chuyên môn, Lãnh đạo UBND xã | 03 ngày | | - Tiếp nhận kết quả và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.  - Lưu hồ sơ theo dõi | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC | 01 ngày | | \* Bản đồ quy trình:  Công chức bộ phận chuyên môn thẩm định trình lãnh đạo UBND xã duyệt gửi PGDĐT (5 ngày)  Cá nhân, tổ chức đến liên hệ giải quyết hồ sơ TTHC (1 ngày)  Công chức Bộ phận một cửa cấp xã tiếp nhận và xử lý hồ sơ (1 ngày)  Phòng GD&ĐT xem có ý kiến bằng văn bản chuyển UBND xã ( 3 ngày)  Công chức bộ phận chuyên môn thẩm định trình lãnh đạo UBND xã duyệt (3 ngày)  Công chức Bộ phận một cửa cấp xã trả kết quả (1 ngày) | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | - Thành phần hồ sơ:  + Tờ trình đề nghị cho phép thực hiện chương trình giáo dục tiểu học;  + Bản sao có chứng thực văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến phụ trách cơ sở giáo dục và giáo viên.  + Văn bản bảo trợ của một trường tiểu học cùng địa bàn trong huyện.  **- Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết** | Thời gian giải quyết 16 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính** | Cá nhân, tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính** | - Cơ quan thực hiện và có thẩm quyền quyết định:Uỷ ban nhân dân cấp xã.  - Cơ quan phối hợp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo. |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính** | Quyết định hành chính của UBND xã |
| **8. Phí, lệ phí** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, tờ khai** | Không có |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** | - Đáp ứng yêu cầu hỗ trợ phổ cập giáo dục tiểu học của địa phương;  - Được một trường tiểu học nhận bảo trợ và giúp cơ quản có thẩm quyền quản lý chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học, sách giáo khoa và tài liệu tham khảo, hoạt động giáo dục, hồ sơ hoạt động giáo dục trong trường, đánh giá, xếp loại học sinh.  - Có đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên đạt chuẩn theo quy định.  - Phòng học:  + Bảo đảm đúng quy cách, đủ ánh sáng, thoáng mát về màu hè, ấm áp về mùa đông, an toàn cho giáo viên và học sinh theo quy định về vệ sinh trường học; có điều kiện tối thiểu dành cho học sinh khuyết tật học tập thuận lợi.  + Có các thiết bị: Bàn, ghế học sinh đúng quy cách và đả chổ ngồi cho học sinh; bàn, ghế giáo viên; bảng lớp; hệ thống đèn và hệ thống quạt (ở nơi có điều kiện); hệ thống tủ đựng hồ sơ, thiết bị dạy học. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** | - 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;  - Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **Ghi chú:** |  |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | - Lưu theo thành hồ sơ đã nhận của cá nhân, tổ chức đã nộp.  - Kết quả giải quyết TTHC  - Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ  - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết TTHC |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ giải quyết xong được lưu tại UBND xã, thị trấn trong thời gian 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND xã, thị trấn. |