

UBND PHƯỜNG LONG TRƯỜNG	QUY TRÌNH Sáp nhập, chia tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	Mã hiệu:	QT-04/GD
		Lần ban hành	01
		Ngày ban hành:	21/7/2023

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

- MỤC ĐÍCH
- PHẠM VI ÁP DỤNG
- TÀI LIỆU VIỆN DẪN
- ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
- NỘI DUNG QUY TRÌNH
- BIỂU MẪU
- HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Dương Phú Cường	Lê Minh Phương	Nguyễn Hoàng Vũ
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên trách Giáo dục	Phó Chủ tịch UBND	Chủ tịch UBND

UBND PHƯỜNG LONG TRƯỜNG	QUY TRÌNH Sáp nhập, chia tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	Mã hiệu:	QT-04/GD
		Lần ban hành	01
		Ngày ban hành:	21/7/2023

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

[illegible]

UBND PHƯỜNG LONG TRƯỜNG	QUY TRÌNH Sáp nhập, chia tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	Mã hiệu: QT-04/GD
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 21/7/2023

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình được xây dựng nhằm quy định thống nhất trình tự tiếp nhận, thụ lý hồ sơ của tổ chức, cá nhân về thủ tục Sáp nhập, chia tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập lại đảm bảo nhanh chóng, kịp thời, đúng quy định pháp luật.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với hoạt động thủ tục Sáp nhập, chia tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập

Cán bộ, công chức được phân công, các bộ phận liên quan thuộc UBND phường chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- VP: Văn phòng
- UBND: Ủy ban nhân dân
- TTHC: Thủ tục hành chính
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả
- GD&ĐT: Giáo dục và Đào tạo
- TCCN: Tổ chức, cá nhân

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 sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập, trong đó có phương án để bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của trẻ em, giáo viên	x	
	Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu văn bằng, chứng chỉ của giáo viên hoặc người chăm sóc trẻ em (Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu)		x
5.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
5.4	Thời gian xử lý		
	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, đầy đủ		

UBND PHƯỜNG LONG TRƯỜNG	QUY TRÌNH Sáp nhập, chia tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	Mã hiệu: QT-04/GD
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 21/7/2023

5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND phường			
5.6	Lệ phí			
	Không			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<u>Nộp hồ sơ</u> : TCCN có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận TN&TKQ của UBND phường hoặc qua hệ thống bưu chính hoặc qua trực tuyến.	TCCN	½ ngày làm việc	Mẫu số 01, 02, 03 05, 06 (thông tư 01/2018/TT-VPCP) Hồ sơ
B2	<u>Tiếp nhận và kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</u> : Tiếp nhận, đối chiếu kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: - Nếu chưa hợp lệ, hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Hồ sơ sau khi được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung đầy đủ thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, ghi giấy biên nhận, trao cho người nộp hồ sơ, nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; lập phiếu kiểm soát theo mẫu số 05, luân chuyển hồ sơ đến công chức chuyên môn xử lý.	Bộ phận TN&TKQ		
B3	<u>Thẩm định hồ sơ</u> : Cán bộ thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ cần giải trình và bổ sung, cán bộ thụ lý hồ sơ hướng dẫn để TCCN bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Nếu đạt yêu cầu, Tổng hợp kết quả thẩm định, dự thảo văn bản kèm hồ sơ trình Chủ tịch UBND phường xem xét.	Cán bộ thụ lý hồ sơ	2,5 ngày làm việc	Mẫu số 02, 03 05 (thông tư 01/2018/TT-VPCP) Hồ sơ
B4	<u>Phê duyệt kết quả</u> : Chủ tịch UBND	Lãnh đạo	01 ngày	Hồ sơ gửi

UBND PHƯỜNG LONG TRƯỜNG	QUY TRÌNH Sáp nhập, chia tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	Mã hiệu: QT-04/GD
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 21/7/2023

	phường xem xét ký duyệt văn bản đề nghị kèm hồ sơ gửi phòng GD&ĐT xử lý	UBND phường	làm việc	phòng GD&ĐT
B5	<u>Báo cáo UBND cấp huyện</u> : Cán bộ chuyên môn tổng hợp và gửi hồ sơ về UBND cấp huyện (Phòng GD&ĐT) để xử lý	Cán bộ chuyên môn	01 ngày làm việc	
B6	Phòng GD&ĐT tổ chức kiểm tra thực tế nếu thấy đủ điều kiện, có văn bản gửi UBND phường	Phòng GD&ĐT	10 ngày làm việc	Văn bản cho ý kiến
B7	Tiếp nhận văn bản trả lời của phòng GD&ĐT, cán bộ chuyên môn của phường hoàn chỉnh hồ sơ, dự thảo quyết định sáp nhập, chia tách Nếu không có chia tách, sáp nhập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập, thì có văn bản thông báo cho TCCN và phòng GD&ĐT (nêu rõ lý do) Trình lãnh đạo Phường xem xét	Cán bộ thụ lý hồ sơ	03 ngày làm việc	Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ
B8	Lãnh đạo UBND phường xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo UBND phường	01 ngày làm việc	Quyết định hành chính
B9	Tiếp nhận kết quả, lấy số đóng dấu Số hóa kết quả, phát hành văn bản và chuyển về bộ phận TN&TKQ Lưu hồ sơ theo dõi	Cán bộ thụ lý hồ sơ Bộ phận TN&TKQ	01 ngày làm việc	Mẫu số 046(thông tư 01/2018/TT-VPCP)
B10	Trả kết quả cho cá nhân	Bộ phận TN&TKQ	Theo phiếu hẹn	Kết quả

Ghi chú: Nếu hồ sơ bị chậm muộn thì cán bộ thụ lý báo cáo lãnh đạo và phải có phiếu xin lỗi theo mẫu số 04 (Thông tư 01/2018/TT-VPCP) trả cho TCCN

5.8 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 sửa đổi, bổ sung Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy

UBND PHƯỜNG LONG TRƯỜNG	QUY TRÌNH Sáp nhập, chia tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	Mã hiệu: QT-04/GD
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 21/7/2023

	định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục. - Nghị định 61/2018/NĐ-CP về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 4116 /QĐ-UBND ngày 30 tháng 9 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của UBND phường, xã, thị trấn.
--	---

6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1.	Hệ thống biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018: * Mẫu số 01 – Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả * Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ * Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ * Mẫu số 04 – Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả * Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ * Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ

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

TT	Hồ sơ lưu
1.	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
2.	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện (nếu có)
3.	Các 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 bộ phận một cửa và bộ phận chuyên môn theo quy định hiện hành	