

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN VẠN NINH**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: 536 /UBND-VP

Vạn Ninh, ngày 09 tháng 5 năm 2020

V/v công khai quy trình nội bộ
giải quyết thủ tục hành chính lĩnh
vực giáo dục và đào tạo thuộc
thẩm quyền của UBND cấp xã

Kính gửi:

- Phòng Giáo dục và Đào tạo;
- Văn phòng HĐND và UBND huyện;
- UBND các xã, thị trấn.

Thực hiện Quyết định số 469/QĐ-UBND ngày 05/3/2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Khánh Hòa về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã.

Về vấn đề này, Ủy ban nhân dân huyện có ý kiến như sau:

1. Giao UBND các xã, thị trấn triển khai việc niêm yết công khai Quyết định số 469/QĐ-UBND ngày 05/3/2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định; đồng thời, phối hợp với Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả huyện thực hiện việc tiếp nhận, trả kết quả đảm bảo theo quy trình.

2. Giao Văn phòng HĐND và UBND, Phòng Giáo dục và Đào tạo theo chức năng, nhiệm vụ được giao theo dõi việc thực hiện.

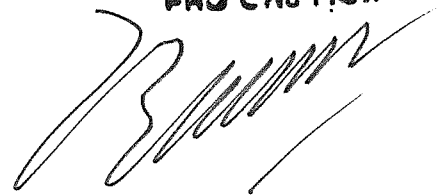
(Quyết định số 469/QĐ-UBND ngày 05/3/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh gửi đến các cơ quan liên quan trên hệ thống Eoffice)/.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Đ/c Tiên – Phó CVP;
- Lưu: VT, NC.



**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Trần Ngọc Khiêm



Số: H69/QĐ-UBND

Khánh Hòa, ngày 05 tháng 3 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc thẩm quyền giải quyết
của Ủy ban nhân dân cấp xã**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm 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;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 326/TTr-SGDĐT ngày 21/02/2020,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này bốn (04) quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã được công bố tại Quyết định số 2440/QĐ-UBND ngày 30/7/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC, Văn phòng Chính phủ;
- TT.HĐND tỉnh; Ban PC HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Trung tâm Công báo;
- Công TTĐT tỉnh; Công TTĐT CCHC tỉnh;
- Trung tâm CNTT và DVHCCTT tỉnh;
- Lưu: VT, P.KSTTHC, HTh. *etc*



Nguyễn Đắc Tài

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 49/QĐ-UBND ngày 27/3/2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa)

1. Cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học (Mã số TTHC: BGD-KHA- 285397)

- Mã số quy trình thủ tục hành chính: 1.004441- 01 (Theo mã số mới thay đổi trên dịch vụ công)

- Thời gian thực hiện quy trình: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (ký hiệu TH1). Trường hợp bổ sung hồ sơ, trong thời gian 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan thực hiện phải ban hành Thông báo bổ sung hồ sơ (ký hiệu TH2).

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<p>Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: 	<p>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.</p> <p>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.</p> <p>- Hồ sơ được tiếp nhận và được cập nhật vào cơ sở dữ liệu</p>	0,5

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
UBND cấp xã	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức cấp xã được phân công	<p>TH1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ phù hợp với quy định về cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học, dự thảo Quyết định cho phép thực hiện chương trình giáo dục tiểu học; - Hồ sơ không đủ điều kiện, dự thảo văn bản thông báo chưa cho phép thực hiện chương trình giáo dục tiểu học nêu rõ lý do và hướng giải quyết. 	<p>TH1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Quyết định cho phép thực hiện chương trình giáo dục tiểu học. - Dự thảo Thông báo chưa cho phép thực hiện chương trình giáo dục tiểu học nêu rõ lý do và hướng giải quyết. 	TH1: 06
				<p>TH1:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Tiếp nhận hồ sơ và cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu motcua.hanhchinhhong.khanhhoa.gov.vn; + In và trao Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, công dân. 	<p>TH1:</p> <ul style="list-style-type: none"> motcua.hanhchinhhong.khanhhoa.gov.vn; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. 	

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
				TH2: Hồ sơ không đúng quy định, dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	TH2: Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.	TH2: 03
UBND cấp xã	Bước 3	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký duyệt văn bản chuyển văn thư vô số, đóng dấu.	TH1: Quyết định cho phép thực hiện chương trình giáo dục tiêu học hoặc Thông báo chưa cho phép thực hiện chương trình giáo dục tiêu học.	TH1: 3,5
					TH2: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.	TH2: 1,5
UBND cấp xã	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết	TH1 và TH2: - Vào sổ, trả kết quả cho tổ chức, công dân.	TH1: Quyết định cho phép thực hiện chương trình giáo dục tiêu học hoặc Thông báo chưa cho phép thực hiện	0

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
			quả	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật thông tin vào https://motcua.hanhchinhcong.khanhhoa.gov.vn; - Kết thúc quy trình. 	chương trình giáo dục tiêu học. TH2: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.	

Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã theo quy định hiện hành.

2. Thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập (Mã số TTHC: BGD-KHA- 285393)

- Mã số quy trình TTHC: 1.004492 - 01 (Theo mã số mới thay đổi trên dịch vụ công)
- Thời gian thực hiện quy trình: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (ký hiệu TH1). Trường hợp bổ sung hồ sơ, trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan thực hiện phải ban hành Thông báo bổ sung hồ sơ (ký hiệu TH2).

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<p>Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: + Tiếp nhận hồ sơ và cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu motcuu.hanhchinhcong.khanhhoa.gov.vn; + In và trao Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, công dân. 	<p>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.</p> <p>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.</p> <p>- Hồ sơ được tiếp nhận và được cập nhật vào cơ sở dữ liệu motcuu.hanhchinhcong.khanhhoa.gov.vn;</p> <p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.</p>	0,5

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
UBND cấp xã	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức Văn hóa Xã hội	TH1: Hồ sơ phù hợp với quy định, dự thảo văn bản đề nghị Phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra thực tế các điều kiện thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập. TH2: Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định dự thảo Thông báo nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung và chuyển Bước 6.	TH1: Dự thảo văn bản đề nghị Phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra thực tế. TH2: Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.	TH1: 03 TH2: 03.
UBND cấp xã	Bước 3	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký duyệt văn bản chuyên Văn thư vô số, đóng dấu và gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo.	Văn bản đề nghị Phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra thực tế.	TH1: 1,5
Phòng Giáo dục và Đào tạo	Bước 4	Kiểm tra thực tế	Phòng Giáo dục và Đào tạo			TH1: 10

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
tạo						
Phòng Giáo dục và Đào tạo	Bước 4.1	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên	<p>- Dự thảo văn bản mời thành viên kiểm tra thực tế trình lãnh đạo Phòng phê duyệt và gửi cơ quan liên quan;</p> <p>- Tổng hợp thành viên tham gia và dự thảo Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, Thông báo thời gian kiểm tra tại cơ sở trình lãnh đạo Phòng phê duyệt và thông báo đến cơ sở.</p>	<p>- Văn bản mời thành viên tham gia;</p> <p>- Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, Thông báo thời gian kiểm tra tại cơ sở.</p>	TH1: 06
Phòng Giáo dục và Đào tạo	Bước 4.2	Kiểm tra thực tế	Đoàn kiểm tra	Kiểm tra điều kiện thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập.	Biên bản kiểm tra.	TH1: 01
Phòng Giáo dục và Đào tạo	Bước 4.3	Xử lý kết quả	Chuyên viên	Căn cứ nội dung tại biên bản kiểm tra, dự thảo văn bản trả lời UBND cấp xã về nội	Dự thảo văn bản trả lời UBND cấp xã	TH1: 01

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
đục và Đào tạo		kiểm tra		dung đề nghị.		
Phòng Giáo dục và Đào tạo	Bước 4.4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Phê duyệt văn bản chuyển văn thư vô số, đóng dấu và gửi UBND cấp xã.	Văn bản trả lời UBND cấp xã	TH1: 02
UBND cấp xã	Bước 5	Xử lý kết quả thẩm định	Công chức Văn hóa Xã hội	<p>Căn cứ nội dung văn bản của Phòng Giáo dục và Đào tạo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ và thực tế phù hợp về điều kiện thành lập, dự thảo Quyết định thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập; - Trường hợp hồ sơ và thực tế không phù hợp về điều kiện thành lập, dự thảo thông báo chưa cho phép thành lập nhóm trẻ, lớp 	Dự thảo Quyết định thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoặc Thông báo chưa cho phép thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập.	TH1: 03

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
				mẫu giáo độc lập nêu lý do và hướng khắc phục.		
UBND cấp xã	Bước 6	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký duyệt văn bản chuyển văn thư vô số, đóng dấu.	TH1: Quyết định thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoặc Thông báo chưa cho phép thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập. TH2: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.	TH1: 2 TH2: 1,5
UBND cấp xã	Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- TH1 và TH2: + Vào số, trả kết quả cho tổ chức, công dân. + Cập nhật thông tin vào https://hanhchinhcong.khanhhoa.gov.vn .	- TH1: Quyết định cho phép thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoặc dự thảo Thông báo về việc chưa đủ điều kiện thành lập và nêu rõ lý do. - TH2: Thông báo nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày	0

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
					23/11/2018.	
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã theo quy định hiện hành.						

3. Cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại (Mã số TTHC: BGD-KHA- 285396)

- Mã số quy trình TTHC: 1.004443 - 01 (Theo mã số mới thay đổi trên dịch vụ công)

- Thời gian thực hiện quy trình: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (ký hiệu TH1). Trường hợp bổ sung hồ sơ, trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan thực hiện phải ban hành Thông báo bổ sung hồ sơ (ký hiệu TH2).

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.	0,5

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
				<p>rõ lý do từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định:</p> <p>+ Tiếp nhận hồ sơ và cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu motcua.hanhchinhcong.khanhhoa.gov.vn;</p> <p>+ In và trao Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, công dân.</p>	<p>theo Mẫu số 03 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.</p> <p>- Hồ sơ được tiếp nhận và được cập nhật vào cơ sở dữ liệu motcua.hanhchinhcong.khanhhoa.gov.vn;</p> <p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.</p>	
UBND cấp xã	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức Văn hóa Xã hội	<p>TH1: Hồ sơ phù hợp với quy định, dự thảo văn bản đề nghị Phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra thực tế các điều kiện hoạt động giáo dục nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập.</p>	<p>TH1: Dự thảo văn bản đề nghị Phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra thực tế.</p>	TH1: 03

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
				TH2: Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định dự thảo Thông báo nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung và chuyển Bước 6.	TH2: Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.	TH2: 03
UBND cấp xã	Bước 3	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký duyệt văn bản chuyển văn thư vô số, đóng dấu gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo.	Văn bản đề nghị Phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra thực tế.	TH1: 1,5
Phòng Giáo dục và Đào tạo	Bước 4	Kiểm tra thực tế	Phòng Giáo dục và Đào tạo			TH1: 10
Phòng Giáo dục và	Bước 4.1	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên	- Dự thảo văn bản mời thành viên kiểm tra thực tế trình lãnh đạo Phòng phê duyệt và gửi cơ quan liên quan;	- Văn bản mời thành viên tham gia; - Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, Thông báo thời gian kiểm tra tại cơ sở.	TH1: 06

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
Đào tạo				- Tổng hợp thành viên tham gia và dự thảo Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, Thông báo thời gian kiểm tra tại cơ sở trình lãnh đạo Phòng phê duyệt và thông báo đến cơ sở.		
Phòng Giáo dục và Đào tạo	Bước 4.2	Kiểm tra thực tế	Đoàn kiểm tra	Kiểm tra điều kiện hoạt động giáo dục nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập.	Biên bản kiểm tra.	THI: 01
Phòng Giáo dục và Đào tạo	Bước 4.3	Xử lý kết quả kiểm tra	Chuyên viên	Căn cứ nội dung tại biên bản kiểm tra, dự thảo văn bản trả lời UBND cấp xã dung đề nghị.	Dự thảo văn bản trả lời UBND cấp xã	THI: 01
Phòng Giáo dục	Bước	Phê	Lãnh đạo	Phê duyệt văn bản chuyển văn thư vô số,	Văn bản trả lời UBND cấp xã.	THI:

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
đục và Đào tạo	4.4	duyet	Phòng Giáo dục và Đào tạo	đóng dấu và gửi UBND cấp xã.		02
UBND cấp xã	Bước 5	Xử lý kết quả thẩm định	Công Văn hóa Xã hội	Căn cứ nội dung văn bản của Phòng Giáo dục và Đào tạo: - Trường hợp hồ sơ và thực tế phù hợp về điều kiện hoạt động giáo dục, dự thảo Quyết định cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động trở lại; - Trường hợp hồ sơ và thực tế không phù hợp về điều kiện hoạt động giáo dục, dự thảo thông báo chưa cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động trở lại nêu lý do và hướng khắc phục.	Dự thảo Quyết định cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động trở lại hoặc Thông báo chưa cho phép hoạt động giáo dục trở lại.	TH1: 03
UBND	Bước Ký	Lãnh đạo		Ký duyệt văn bản chuyển văn thư vô số	TH1: Quyết định cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động trở lại hoặc	TH1:

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
cấp xã	6	duyet	UBND cấp xã	đóng dấu.	Thông báo chưa cho phép hoạt động giáo dục trở lại. TH2: Phiếu yêu cầu bỏ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.	02 TH2: 1,5
UBND cấp xã	Bước 7	Trả kết quả tiếp nhận và trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- TH1 và TH2: + Vào số, trả kết quả cho tổ chức, công dân. + Cập nhật thông tin vào https://hanhchinhcong.khanhhòa.gov.vn .	- TH1: Quyết định cho phép thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoặc dự thảo Thông báo về việc chưa đủ điều kiện thành lập và nêu rõ lý do. - TH2: Thông báo nội dung cần chỉnh sửa, bỏ sung theo Phiếu yêu cầu bỏ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.	0
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã theo quy định hiện hành.						

4. Sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập (Mã số TTHC: BGD-KHA- 285394)

- Mã số quy trình TTHC: 1.004485 - 01 (Theo mã số mới thay đổi trên dịch vụ công)

- Thời gian thực hiện quy trình: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (ký hiệu TH1). Trường hợp bổ sung hồ sơ, trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan thực hiện phải ban hành Thông báo bổ sung hồ sơ (ký hiệu TH2).

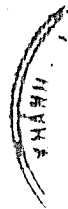
Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<p>Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: + Tiếp nhận hồ sơ và cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu motcua.hanhchinhcong.khanhhoa.gov.vn; 	<p>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.</p> <p>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.</p> <p>- Hồ sơ được tiếp nhận và được cập nhật vào cơ sở dữ liệu motcua.hanhchinhcong.khanhhoa.gov.vn;</p> <p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Thông tư số</p>	0,5

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
				+ In và trao Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, công dân.	01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.	
UBND cấp xã	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức Văn hóa Xã hội	TH1: Hồ sơ phù hợp với quy định, dự thảo văn bản đề nghị Phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra thực tế các điều kiện sáp nhập, chia tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập. TH2: Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định dự thảo Thông báo nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung và chuyển Bước 6.	TH1: Dự thảo văn bản đề nghị Phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra thực tế. TH2: Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.	TH1: 03 TH2: 01
UBND cấp xã	Bước 3	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký duyệt văn bản chuyên văn thư vô số, đóng dấu và gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo.	Văn bản đề nghị Phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra thực tế.	TH1: 1,5
Phòng Giáo	Bước 4	Kiểm tra thực	Phòng Giáo dục			TH1: 10

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
Phòng Giáo dục và Đào tạo		tê	và Đào tạo			
Phòng Giáo dục và Đào tạo	Bước 4.1	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản mời thành viên kiểm tra thực tế trình lãnh đạo Phòng phê duyệt và gửi cơ quan liên quan; - Tổng hợp thành viên tham gia và dự thảo Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, Thông báo thời gian kiểm tra tại cơ sở trình lãnh đạo Phòng phê duyệt và thông báo đến cơ sở. 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản mời thành viên tham gia; - Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, Thông báo thời gian kiểm tra tại cơ sở. 	TH1: 06
Phòng Giáo dục và Đào tạo	Bước 4.2	Kiểm tra thực tế	Đoàn kiểm tra	Kiểm tra điều kiện thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập.	Biên bản kiểm tra.	TH1: 01

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
Phòng Giáo dục và Đào tạo	Bước 4.3	Xử lý kết quả kiểm tra	Chuyên viên	Căn cứ nội dung tại biên bản kiểm tra, dự thảo văn bản trả lời UBND cấp xã về nội dung đề nghị.	Dự thảo văn bản trả lời UBND cấp xã	THI: 01
Phòng Giáo dục và Đào tạo	Bước 4.4	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Phê duyệt văn bản chuyển văn thư vô số, đóng dấu và gửi UBND cấp xã.	Văn bản trả lời UBND cấp xã	THI: 02
UBND cấp xã	Bước 5	Xử lý kết quả thẩm định	Công chức Văn hóa Xã hội	Căn cứ nội dung văn bản của Phòng Giáo dục và Đào tạo: - Trường hợp hồ sơ và thực tế phù hợp về điều kiện sáp nhập, chia tách, dự thảo Quyết định sáp nhập, chia tách nhóm trẻ, lớp mẫu	Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoặc Thông báo chưa cho phép sáp nhập, chia tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập.	THI: 03

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
UBND cấp xã	Bước 6	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	<p>giáo độc lập;</p> <p>- Trường hợp hồ sơ và thực tế không phù hợp về điều kiện sáp nhập, chia tách, dự thảo thông báo chưa cho phép sáp nhập, chia tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập nêu lý do và hướng khắc phục.</p>	<p>TH1: Quyết định sáp nhập, chia tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoặc Thông báo chưa cho phép thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập.</p> <p>TH2: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.</p>	<p>TH1: 02</p> <p>TH2: 1,5</p>
UBND cấp xã	Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết	<p>- TH1 và TH2: + Vào số, trả kết quả cho tổ chức, công dân. + Cập nhật thông tin vào https://</p>	<p>- TH1: Quyết định cho phép sáp nhập, chia tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoặc dự thảo Thông báo về việc chưa đủ điều kiện sáp nhập, chia tách và nêu rõ lý</p>	0



Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
			quả	hanhchinhhong.khanhhoa.gov.vn.	do. - TH2: Thông báo nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.	

Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã theo quy định hiện hành.