

UBND XÃ ĐÌNH XÁ	QUY TRÌNH Sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	Mã hiệu: QT.GDĐT.04
		Lần ban hành: 03
		Ngày ban hành: 12/4/2022

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	Nguyễn Thị An Tiên	Lê Đức Tùng	Vũ Văn Luyện
Chữ ký			
Chức vụ	Công chức chuyên môn	Phó Chủ tịch UBND	Chủ tịch UBND

UBND XÃ ĐÌNH XÁ	QUY TRÌNH Sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	Mã hiệu: QT.GDĐT.04
		Lần ban hành: 03
		Ngày ban hành: 12/4/2022

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 và cách thức thực hiện thủ tục sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập.

2. PHẠM VI

- Áp dụng đối với các Tổ chức, cá nhân muốn thực hiện thủ tục sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập;
- Áp dụng đối với cán bộ, công chức thuộc UBND xã.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- TCVN ISO 9001:2015
- 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 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 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.

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân
- BP TN&TKQ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả
- CCCM: Công chức chuyên môn
- MCĐT: Một cửa điện tử

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính
	Việc sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập phải bảo đảm các yêu cầu sau đây: - Bảo đảm quy định về giáo viên, số lượng trẻ em trên một nhóm trẻ, lớp mẫu giáo, tổ chức lớp học. - Bảo đảm an toàn và quyền, lợi ích hợp pháp của trẻ em và giáo viên.

UBND XÃ ĐÌNH XÁ	QUY TRÌNH Sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	Mã hiệu: QT.GDĐT.04
		Lần ban hành: 03
		Ngày ban hành: 12/4/2022

	- Góp phần nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.			
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		x	
5.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ hồ sơ			
5.4	Thời gian xử lý			
	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - UBND			
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	Tiếp nhận hồ sơ: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại BP TN&TKQ - UBND cấp xã hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc nộp trực tuyến tại địa chỉ: <i>motcua.hanam.gov.vn</i> CCCM tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa	Công dân, BP TN&TKQ	½ ngày	Theo 5.2 Biểu mẫu theo QT.VP 02

UBND XÃ ĐÌNH XÁ	QUY TRÌNH Sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	Mã hiệu: QT.GDĐT.04
		Lần ban hành: 03
		Ngày ban hành: 12/4/2022

	hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn chỉnh bằng văn bản; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (đối với hồ sơ giải quyết nhiều hơn 01 ngày) và cập nhật thông tin, dữ liệu vào Hệ thống thông tin MCĐT và Sổ theo dõi hồ sơ; + Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì CCCM từ chối bằng phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, trong đó ghi rõ lý do từ chối, ký, ghi rõ họ tên của người tiếp nhận			
B2	Giải quyết hồ sơ: CCCM thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì làm 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 + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, cá nhân CCCM trình lãnh đạo UBND ký duyệt và cập nhật thông tin, dữ liệu vào Hệ thống thông tin MCĐT	CCCM	02 ngày	Biểu mẫu theo QT.VP 02
B3	Phê duyệt: Lãnh đạo UBND xem xét: + Trường hợp đồng ý thì ký duyệt + Trường hợp không đồng ý thì chuyển CCCM thụ lý lại. Lãnh đạo cập nhật thông tin, dữ liệu vào Hệ thống thông tin MCĐT	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày	Văn bản đề nghị hoặc Văn bản thông báo; Biểu mẫu theo QT.VP 02
B4	Giải quyết hồ sơ: CCCM nhận hồ sơ từ lãnh đạo, đóng dấu và:	CCCM	½ ngày	Biểu mẫu theo QT.VP 02

UBND XÃ ĐÌNH XÁ	QUY TRÌNH Sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	Mã hiệu: QT.GDĐT.04
		Lần ban hành: 03
		Ngày ban hành: 12/4/2022

	+ Trường hợp phải chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ thì thông báo và trả cho công dân + Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì gửi Văn bản đề nghị lên Phòng Giáo dục và đào tạo			
B5	Phối hợp, lấy ý kiến: Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra trên thực tế và có ý kiến bằng văn bản gửi UBND xã nêu rõ nhóm trẻ, lớp mẫu giáo có đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách.	Phòng Giáo dục và Đào tạo	03 ngày	Văn bản trả lời
B6	Giải quyết hồ sơ: CCCM căn cứ văn bản trả lời của Phòng Giáo dục và Đào tạo: + Trường hợp văn bản trả lời cho phép sáp nhập, chia, tách thì dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập + Trường hợp văn bản trả lời không cho phép sáp nhập, chia, tách thì làm văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân có nêu rõ lý do CCCM trình lãnh đạo UBND ký duyệt và cập nhật thông tin, dữ liệu vào Hệ thống thông tin MCĐT	CCCM	01 ngày	Biểu mẫu theo QT.VP 02
B7	Phê duyệt: Lãnh đạo UBND xem xét: + Trường hợp đồng ý thì ký duyệt + Trường hợp không đồng ý thì chuyển CCCM thụ lý lại. Lãnh đạo cập nhật thông tin, dữ liệu vào Hệ thống thông tin MCĐT	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày	Quyết định sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoặc Văn bản thông báo; Biểu mẫu theo QT.VP 02
B8	Giải quyết hồ sơ: CCCM tiếp nhận hồ sơ từ lãnh đạo UBND, đóng dấu, lưu hồ sơ, cập nhật thông tin, dữ liệu vào Hệ thống thông tin MCĐT và chuyển kết quả sang BP	CCCM	½ ngày	Biểu mẫu theo QT.VP 02

UBND XÃ ĐÌNH XÁ	QUY TRÌNH Sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	Mã hiệu: QT.GDĐT.04
		Lần ban hành: 03
		Ngày ban hành: 12/4/2022

	TN&TKQ.			
B9	Trả kết quả: BP TN&TKQ thu phí (nếu có) và trả kết quả cho công dân, yêu cầu công dân ký nhận vào Sổ theo dõi hồ sơ. CCCM cập nhật thông tin, dữ liệu vào Hệ thống thông tin MCĐT.	BP TN&TKQ	½ ngày	Biểu mẫu theo QT.VP 02

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.		Không

7. HỒ SƠ LƯU

TT	Hồ sơ lưu
1.	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (nếu có)
2.	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
3.	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
4.	Quyết định sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoặc Văn bản thông báo từ chối
Hồ sơ được lưu trữ, bảo quản tại bộ phận chuyên môn sau đó chuyển xuống lưu trữ của cơ quan theo quy định	