

C. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

Mỗi quy trình nội bộ giải quyết TTHC của UBND cấp xã đã cắt giảm 02 bước và 04 giờ thực hiện (hồ sơ TTHC sau khi được tiếp nhận được chuyển trực tiếp từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã tới chuyên viên mà không chuyển qua lãnh đạo UBND cấp xã và Văn thư)

1. Tên thủ tục hành chính: Cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học

Mã số TTHC: 1.004441.000.00.00.H42

Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc x 08 giờ = 120 giờ

(Đã cắt giảm 04 giờ thực hiện, tổng thời gian thực hiện là 116 giờ)

| Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Trách nhiệm thực hiện | Nội dung thực hiện | Thời gian 116 giờ | Biểu mẫu kết quả |
|----------------|--|-----------------------|---|-------------------|-------------------------------|
| Bước 1 | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã | Chuyên viên | <p>1. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <p>1. Tờ trình đề nghị cho phép thực hiện chương trình</p> | 106 giờ | Mẫu 01,02,03,04,05 , 06 |

| | | | | | |
|--------|--|--------------------------------------|---|-------|---------------|
| | | | <p>giáo dục tiểu học;</p> <p>2. 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 bản, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến phụ trách cơ sở giáo dục;</p> <p>3. Văn bản nhận bảo trợ của một trường tiểu học cùng địa bàn trong huyện.</p> <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p> | | |
| Bước 2 | Lãnh đạo UBND cấp xã | Chủ tịch/Phó chủ tịch UBND phụ trách | Xem xét, ký quyết định (ký số) | 6 giờ | Mẫu 04,05 |
| Bước 3 | Bộ phận văn thư của UBND cấp xã | Cán bộ văn thư | <ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ - Xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã | 4 giờ | Mẫu 04,05 |
| Bước 4 | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã | Cán bộ | <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ bưu chính công ích/dịch vụ công trực tuyến) - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm. | | Mẫu 1,4,05,06 |

2. Tên thủ tục hành chính: Thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập

Mã số TTHC: 1.004492.000.00.00.H42

Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc x 08 giờ = 160 giờ

(Đã cắt giảm 04 giờ thực hiện, tổng thời gian thực hiện là 156 giờ)

| Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Trách nhiệm thực hiện | Nội dung thực hiện | Thời gian 156 giờ | Biểu mẫu kết quả |
|----------------|--|-----------------------|---|-------------------|-------------------------------|
| Bước 1 | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã | Chuyên viên | <p>1. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <p>1. Tờ trình đề nghị cho phép thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập;</p> <p>2. Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục có thể thuê trường sở, cơ sở vật chất, thiết bị của Nhà nước, cơ sở giáo dục công lập không sử dụng để tổ chức hoạt động giáo dục theo quy định của pháp luật;</p> <p>3. Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực</p> | 132 giờ | Mẫu 01,02,03,04,0 5, 06 |

| | | | | | |
|--------|--|--------------------------------------|--|--------|-----------------|
| | | | 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. Số lượng hồ sơ: 01 bộ. | | |
| Bước 2 | Lãnh đạo UBND cấp xã | Chủ tịch/Phó chủ tịch UBND phụ trách | Xem xét, ký quyết định (ký số) | 16 giờ | Mẫu 04,05 |
| Bước 3 | Bộ phận văn thư của UBND cấp xã | Cán bộ văn thư | - Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ - Xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã | 8 giờ | Mẫu 04,05 |
| Bước 4 | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã | Cán bộ | - Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ bưu chính công ích/dịch vụ công trực tuyến) - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm. | | Mẫu 01,04,05,06 |

3. Tên thủ tục hành chính: Cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại

Mã số TTHC: 1.004443.000.00.00.H42

Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc x 08 giờ = 160 giờ

(Đã cắt giảm 04 giờ thực hiện, tổng thời gian thực hiện là 156 giờ)

| Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện (ghi rõ họ tên) | Kết quả thực hiện | Thời gian 156 giờ | Biểu mẫu kết quả |
|-----------------------|--|--|--|--------------------------|-------------------------|
| Bước 1 | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã | Chuyên viên | <p>1. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <p>1. Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục trở lại;</p> <p>2. Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra;</p> <p>3. Biên bản kiểm tra.</p> <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p> | 132 giờ | Mẫu 01,02,03,04,05, 06 |
| Bước 2 | Lãnh đạo UBND cấp xã | Chủ tịch/Phó chủ tịch UBND phụ trách | Xem xét, ký quyết định (ký số) | 16 giờ | Mẫu 04,05 |

| | | | | | |
|--------|--|----------------|--|-------|-----------------|
| Bước 3 | Bộ phận văn thư của UBND cấp xã | Cán bộ văn thư | <ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ - Xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã | 8 giờ | Mẫu 04,05 |
| Bước 4 | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã | Cán bộ | <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ bưu chính công ích/dịch vụ công trực tuyến) - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm. | | Mẫu 01,04,05,06 |

4. Tên thủ tục hành chính: Sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập

Mã số TTHC: 1.004485.000.00.00.H42

Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc x 08 giờ = 160 giờ

(Đã cắt giảm 04 giờ thực hiện, tổng thời gian thực hiện là 116 giờ)

| Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Trách nhiệm thực hiện | Nội dung thực hiện | Thời gian 156 giờ | Biểu mẫu kết quả |
|-----------------------|--|------------------------------|--|--------------------------|-------------------------------|
| Bước 1 | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã | Chuyên viên | <p>1. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <p>1. 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;</p> <p>2. 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.</p> | 132 giờ | Mẫu 01,02,03,04,0 5, 06 |

| | | | | | |
|--------|--|--------------------------------------|--|--------|-----------------|
| | | | Số lượng hồ sơ: 01 bộ. | | |
| Bước 2 | Lãnh đạo UBND cấp xã | Chủ tịch/Phó chủ tịch UBND phụ trách | Xem xét, ký quyết định (ký số) | 16 giờ | Mẫu 04,05 |
| Bước 3 | Bộ phận văn thư của UBND cấp xã | Cán bộ văn thư | - Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ - Xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã | 8 giờ | Mẫu 04,05 |
| Bước 4 | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã | Cán bộ | - Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ bưu chính công ích/dịch vụ công trực tuyến) - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm. | | Mẫu 01,04,05,06 |

5. Tên thủ tục hành chính: Giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập).

Mã số TTHC: 2.001810.000.00.00.H42

Thời gian giải quyết: Không quy định

| Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Trách nhiệm thực hiện | Nội dung thực hiện | Thời gian | Biểu mẫu kết quả |
|-----------------------|--|------------------------------|--|------------------|-------------------------------|
| Bước 1 | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã | Chuyên viên | <p>1. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <p>1. 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;</p> <p>2. 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.</p> | | Mẫu 01,02,03,04,0 5, 06 |

| | | | | | |
|--------|--|--------------------------------------|--|--|-----------------|
| | | | Số lượng hồ sơ: 01 bộ. | | |
| Bước 2 | Lãnh đạo UBND cấp xã | Chủ tịch/Phó chủ tịch UBND phụ trách | Xem xét, ký quyết định (ký số) | | Mẫu 04,05 |
| Bước 3 | Bộ phận văn thư của UBND cấp xã | Cán bộ văn thư | - Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ - Xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã | | Mẫu 04,05 |
| Bước 4 | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã | Cán bộ | - Thông báo cho tổ chức và cá nhân đến nhận kết quả (hoặc trả qua dịch vụ bưu chính công ích/dịch vụ công trực tuyến) - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm. | | Mẫu 01,04,05,06 |