**Phụ lục**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**LĨNH VỰC GIÁO DỤC ĐÀO TẠO THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA UBND CẤP XÃ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 887/QĐ-UBND ngày 08 / 4 /2019 của Chủ tịch UBND tỉnh)*

**1. Thủ tục: Cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học**

- Thời hạn giải quyết: **15** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| **Bước 1** |  Công chức tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức.- Số hóa hồ sơ *(trừ trường hợp trực tuyến)*, chuyển hồ sơ cho công chức liên quan hoặc trực tiếp xử lý hồ sơ. | 04 giờ làm việc |
| **Bước 2** | Công chức chuyên môn phụ trách văn hóa xã hội | - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. | 98 giờ làm việc |
| **Bước 3** | Lãnh đạo UBND cấp xã | - Ký phê duyệt kết quả TTHC. | 16 giờ làm việc |
| **Bước 4** | Bộ phận văn phòng của UBND cấp xã | - Vào số văn bản, đóng dấu và thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển kết quả cho công chức chuyên môn hoặc trả kết quả cho cá nhân/ tổ chức (nếu được giao). | 02 giờ làm việc |
| **Bước 5** | Công chức tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã. | - Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** |  | **120 giờ làm việc** |

**2. Thủ tục: Thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập**

- Thời hạn giải quyết: **20** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

 - Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| **Bước 1** | Công chức tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã. | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức.- Số hóa hồ sơ *(trừ trường hợp trực tuyến)*, chuyển hồ sơ cho công chức liên quan hoặc trực tiếp xử lý hồ sơ. |  04 giờ làm việc |
| **Bước 2** | Công chức chuyên môn văn hóa xã hội cấp xã | - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. | 32 giờ làm việc |
| **Bước 3** | Lãnh đạo UBND cấp xã | - Ký văn bản gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị kiểm tra thực tế các điều kiện ... |  04 giờ làm việc |
| **Bước 4** | Lãnh đạo Phòng GD&ĐT | - Nhận hồ sơ và phân công giải quyết |  04 giờ làm việc |
| **Bước 5** | Chuyên viên phụ trách chuyên môn được lãnh đạo Phòng GD&ĐT phân công thụ lý | - Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, tổ chức kiểm tra trên thực tế và dự thảo kết quả giải quyết. |  72 giờ làm việc |
| **Bước 6** | Lãnh đạo Phòng GD&ĐT | - Ký văn bản gửi UBND cấp xã nêu rõ đủ hay không đủ điều kiện giải quyết |  04 giờ làm việc |
| **Bước 7** | Công chức chuyên môn văn hóa xã hội cấp xã | - Tiếp nhận văn bản trả lời của PGD&ĐT và dự thảo kết quả giải quyết. | 30 giờ làm việc |
| **Bước 8** | Lãnh đạo UBND cấp xã | - Ký phê duyệt kết quả TTHC. |  08 giờ làm việc |
| **Bước 9** | Bộ phận Văn phòng của UBND cấp xã | - Vào số văn bản, đóng dấu và thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển kết quả cho công chức chuyên môn hoặc trả kết quả cho cá nhân/ tổ chức (nếu được giao). | 02 giờ làm việc |
| **Bước 10** | Công chức tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã | - Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** |  | **160 giờ làm việc** |

**3. Thủ tục: Cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại**

- Thời hạn giải quyết: **20** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

 - Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| **Bước 1** | - Công chức tại bộ phận TN&TKQ “một cửa” của UBND cấp xã- Bộ phận HC-TH của “một cửa” của UBND cấp xã | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức.- Số hóa hồ sơ *(trừ trường hợp trực tuyến)*, chuyển hồ sơ cho công chức liên quan hoặc trực tiếp xử lý hồ sơ. |  04 giờ làm việc |
| **Bước 2** | Công chức chuyên môn văn hóa xã hội cấp xã | - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. | 32 giờ làm việc |
| **Bước 3** | Lãnh đạo UBND cấp xã | - Ký văn bản gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị kiểm tra thực tế các điều kiện ... |  04 giờ làm việc |
| **Bước 4** | Lãnh đạo Phòng GD&ĐT | - Nhận hồ sơ và phân công giải quyết |  04 giờ làm việc |
| **Bước 5** | Chuyên viên phụ trách chuyên môn được lãnh đạo Phòng GD&ĐT phân công thụ lý | - Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, tổ chức kiểm tra trên thực tế và dự thảo kết quả giải quyết. |  72 giờ làm việc |
| **Bước 6** | Lãnh đạo Phòng GD&ĐT | - Ký văn bản gửi UBND cấp xã nêu rõ đủ hay không đủ điều kiện giải quyết. |  04 giờ làm việc |
| **Bước 7** | Công chức chuyên môn văn hóa xã hội cấp xã | - Tiếp nhận văn bản trả lời của PGD&ĐT và dự thảo kết quả giải quyết. | 30 giờ làm việc |
| **Bước 8** | Lãnh đạo UBND cấp xã | - Ký phê duyệt kết quả TTHC. |  08 giờ làm việc |
| **Bước 9** | Bộ phận văn phòng của UBND cấp xã | - Vào số văn bản, đóng dấu và thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển kết quả cho công chức chuyên môn hoặc trả kết quả cho cá nhân/ tổ chức (nếu được giao). | 02 giờ làm việc |
| **Bước 10** | Công chức tại bộ phận TN&TKQ “một cửa” của UBND cấp xã | - Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** |  | **160 giờ làm việc** |

**4. Thủ tục: Sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập**

- Thời hạn giải quyết: **20** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

 - Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| **Bước 1** | Công chức tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức.- Số hóa hồ sơ *(trừ trường hợp trực tuyến)*, chuyển hồ sơ cho công chức liên quan hoặc trực tiếp xử lý hồ sơ. |  04 giờ làm việc |
| **Bước 2** | Công chức chuyên môn văn hóa xã hội cấp xã | - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. | 32 giờ làm việc |
| **Bước 3** | Lãnh đạo UBND cấp xã | - Ký văn bản gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị kiểm tra thực tế các điều kiện ... |  04 giờ làm việc |
| **Bước 4** | Lãnh đạo Phòng GD&ĐT | - Nhận hồ sơ và phân công giải quyết |  04 giờ làm việc |
| **Bước 5** | Chuyên viên phụ trách chuyên môn được lãnh đạo Phòng GD&ĐT phân công thụ lý | - Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, tổ chức kiểm tra trên thực tế và dự thảo kết quả giải quyết. |  72 giờ làm việc |
| **Bước 6** | Lãnh đạo Phòng GD&ĐT | - Ký văn bản gửi UBND cấp xã nêu rõ đủ hay không đủ điều kiện giải quyết. |  04 giờ làm việc |
| **Bước 7** | Công chức chuyên môn văn hóa xã hội cấp xã | - Tiếp nhận văn bản trả lời của PGD&ĐT và dự thảo kết quả giải quyết. | 30 giờ làm việc |
| **Bước 8** | Lãnh đạo UBND cấp xã | - Ký phê duyệt kết quả TTHC. |  08 giờ làm việc |
| **Bước 9** | Bộ phận văn phòng của UBND cấp xã | - Vào số văn bản, đóng dấu và thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển kết quả cho công chức chuyên môn hoặc trả kết quả cho cá nhân/ tổ chức (nếu được giao). | 02 giờ làm việc |
| **Bước 10** | Công chức tại bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã | - Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** |  | **160 giờ làm việc** |

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

- Thời hạn giải quyết: **Không quy định**

 - Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| **Bước 1** | Công chức tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức.- Số hóa hồ sơ *(trừ trường hợp trực tuyến)*, chuyển hồ sơ cho công chức liên quan hoặc trực tiếp xử lý hồ sơ. | *Không quy định* |
| **Bước 2** | Công chức chuyên môn văn hóa xã hội cấp xã | - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết. |
| **Bước 3** | Lãnh đạo UBND cấp xã | - Ký văn bản gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị kiểm tra thực tế các điều kiện ... |
| **Bước 4** | Lãnh đạo Phòng GD&ĐT | - Nhận hồ sơ và phân công giải quyết |
| **Bước 5** | Chuyên viên phụ trách chuyên môn được lãnh đạo Phòng GD&ĐT phân công thụ lý | - Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, tổ chức kiểm tra trên thực tế và dự thảo kết quả giải quyết. |
| **Bước 6** | Lãnh đạo Phòng GD&ĐT | - Ký văn bản gửi UBND cấp xã nêu rõ đủ hay không đủ điều kiện giải quyết. |
| **Bước 7** | Công chức chuyên môn văn hóa xã hội cấp xã | - Tiếp nhận văn bản trả lời của PGD&ĐT và dự thảo kết quả giải quyết. |
| **Bước 8** | Lãnh đạo UBND cấp xã | - Ký phê duyệt kết quả TTHC. |
| **Bước 9** | Bộ phận văn phòng của UBND cấp xã | - Vào số văn bản, đóng dấu và thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển kết quả cho công chức chuyên môn hoặc trả kết quả cho cá nhân/ tổ chức (nếu được giao). |
| **Bước 10** | Công chức tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã | - Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** |  | **Không quy định** |