|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN**  **TỈNH TÂY NINH** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do- Hạnh phúc** |

**DANH MỤC, NỘI DUNG, QUY TRÌNH**

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NGÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1735 /QĐ-UBND ngày 30 tháng 7 năm 2021 của   
Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh)

**PHẦN I**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

| **STT** | **Tên thủ tục hành chính**  **Mã số** | **Lĩnh vực** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học | Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác |
| 2 | Thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập | Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác |
| 3 | Cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại | Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác |
| 4 | Sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập | Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác |
| 5 | Giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập) | Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 01** | **CHO PHÉP CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH GIÁO DỤC TIỂU HỌC** |
| **1. Trình tự thực hiện** | - Cá nhân, tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Một cửa cấp xã.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/  - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 14 ngày** | | **UBND cấp xã** | | | | | **Bước 1** | - Công dân nộp hồ sơ theo qui định tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của UBND cấp xã. | Tổ chức/ cá nhân | 01 ngày | | - Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ (01 bộ), có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, nếu chưa đủ, chưa hợp lệ, phải thông báo rõ cho người nộp hồ sơ về những thành phần hồ sơ còn thiếu hoặc chưa phù hợp, yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung. Nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo qui định ghi phiếu hẹn ngày trả kết quả.  - Chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách văn hóa xã hội UBND cấp xã | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 01 ngày | | - Tiếp nhận hồ sơ của bộ phận một cửa, nghiên cứu các văn bản pháp lý có liên quan.  - Thẩm định hồ sơ và dự thảo thông báo kết quả thẩm định, soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Cấp xã ký gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo | Công chức bộ phận chuyên môn, Lãnh đạo Cấp xã | 05 ngày | | **Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện** | | | | |  | Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thành phố, trường tiểu học cùng địa phương trong địa bàn huyện kiểm tra thẩm định hồ sơ (đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên) và các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị, phòng học, vệ sinh môi trường thực tế tại cơ sở. | Chuyên viên phụ trách chuyên môn, Lãnh đạo Phòng GDĐT | 03 ngày | | **UBND cấp xã** | | | | | **Bước 3** | - Nhận văn bản trả lời của Phòng Giáo dục và Đào tạo. Nếu hồ sơ hợp lệ, dự thảo quyết định hành chính cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học, trình dự thảo văn bản cho lãnh đạo UBND cấp xã,  - Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét quyết định cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học. | Công chức bộ phận chuyên môn, Lãnh đạo Cấp xã | 03 ngày | | Tiếp nhận kết quả và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC | 01 ngày | | **\* Bản đồ quy trình:** | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa cấp xã;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | - Tờ trình đề nghị cho phép thực hiện chương trình giáo dục tiểu học;  - Bản sao có chứng thực văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến phụ trách cơ sở giáo dục và giáo viên.  - Văn bản bảo trợ của một trường tiểu học cùng địa bàn trong huyện.  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết** | Thời gian giải quyết 14 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính** | Cá nhân, tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính** | - Cơ quan phối hợp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện;  - Cơ quan thực hiện và có thẩm quyền quyết định:Uỷbannhândâncấpxã. |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính** | Quyết định hành chính của Cấp xã |
| **8. Phí, lệ phí** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, tờ khai** | Không có |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** | - Đáp ứng yêu cầu hỗ trợ phổ cập giáo dục tiểu học của địa phương;  - Được một trường tiểu học nhận bảo trợ và giúp cơ quản có thẩm quyền quản lý chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học, sách giáo khoa và tài liệu tham khảo, hoạt động giáo dục, hồ sơ hoạt động giáo dục trong trường, đánh giá, xếp loại học sinh.  - Có đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên đạt chuẩn theo quy định.  - Phòng học:  + Bảo đảm đúng quy cách, đủ ánh sáng, thoáng mát về màu hè, ấm áp về mùa đông, an toàn cho giáo viên và học sinh theo quy định về vệ sinh trường học; có điều kiện tối thiểu dành cho học sinh khuyết tật học tập thuận lợi.  + Có các thiết bị: Bàn, ghế học sinh đúng quy cách và đả chổ ngồi cho học sinh; bàn, ghế giáo viên; bảng lớp; hệ thống đèn và hệ thống quạt (ở nơi có điều kiện); hệ thống tủ đựng hồ sơ, thiết bị dạy học. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** | - 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, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/201/NĐ-CP. |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | - Lưu theo thành hồ sơ đã nhận của cá nhân, tổ chức đã nộp.  - Kết quả giải quyết TTHC.  - Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ.  - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết TTHC. |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ giải quyết xong được lưu tại UBND cấp xã trong thời gian 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND cấp xã. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 02** | **THÀNH LẬP NHÓM TRẺ, LỚP MẪU GIÁO ĐỘC LẬP** |
| **1. Trình tự thực hiện** | - Cá nhân, tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Một cửa cấp xã.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/  - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 24 ngày** | | **UBND cấp xã** | | | | | **Bước 1** | - Tiếp nhận hồ sơ (01 bộ)- Kiểm tra hồ sơ nếu thiếu yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung. Nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo qui định ghi phiếu hẹn.- Chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách văn hóa xã hội UBND cấp xã | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã | 02 ngày | | - Tiếp nhận hồ sơ của bộ phận một cửa, nghiên cứu các văn bản pháp lý có liên quan.- Dự thảo thông báo kết quả thẩm định, soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Cấp xã ký gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo- Lãnh đạo Cấp xã có ý kiến về dự thảo thông báo kết quả thẩm định và ký văn bản gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo | Công chức bộ phận chuyên môn, Lãnh đạo UBND cấp xã | 05 ngày | | **Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện** | | | | | **Bước 2** | - Tiếp nhận hồ sơ của Cấp xã chuyển đến- Tham mưu lãnh đạo thành lập đoàn kiểm tra thực tế (gồm các bộ phận có liên quan). Nếu thấy đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện có ý kiến bằng văn bản gửi UBND cấp xã | Chuyên viên phụ trách chuyên môn, Lãnh đạo Phòng GDĐT | 12 ngày | | **Bộ phận Một cửa UBND cấp xã** | | | | | **Bước 3** | - Nhận văn bản trả lời của Phòng Giáo dục và Đào tạo- Dự thảo quyết định hành chính cho phép thành lập, nếu đồng ý. Trường hợp không đồng ý có văn bản thông báo đến Phòng Giáo dục và Đào tạo và tổ chức, cá nhân.- Trình lãnh đạo cấp xã phê duyệt. | Công chức bộ phận chuyên môn, Lãnh đạo UBND cấp xã | 04 ngày | | Tiếp nhận kết quả và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã | 01 ngày | | **\* Bản đồ quy trình:** | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa cấp xã;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | - Tờ trình đề nghị thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập.  - Bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của giáo viên giảng dạy tại lớp đó.  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết** | Thời gian giải quyết 24 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính** | Cá nhân, tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính** | - Cơ quan thực hiện và có thẩm quyền quyết định: Uỷ ban nhân dân cấp xã.  - Cơ quan phối hợp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính** | Quyết định hành chính của Cấp xã |
| **8. Phí, lệ phí** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, tờ khai** | Không có |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** | - Đáp ứng nhu cầu gửi trẻ của các gia đình;  - Có giáo viên đạt trình độ theo quy định chuẩn của trường mầm non;  - Có phòng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em và các thiết bị, đồ dùng, đồ chơi, tài liệu tại Điều 10, Điều 11, Nghị định số 46/2017/NĐ-CP. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** | - 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, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/201/NĐ-CP.  - Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non. |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | - Lưu theo thành hồ sơ đã nhận của cá nhân, tổ chức đã nộp.  - Kết quả giải quyết TTHC.  - Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ.  - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết TTHC. |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ giải quyết xong được lưu tại cấp xã trong thời gian 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cấp xã. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 03** | **CHO PHÉP NHÓM TRẺ, LỚP MẪU GIÁO ĐỘC LẬP HOẠT ĐỘNG TRỞ LẠI** |
| **1. Trình tự thực hiện** | - Cá nhân, tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Một cửa cấp xã.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/  - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 17 ngày** | | **UBND cấp xã** | | | | | **Bước 1** | Tiếp nhận hồ sơ (01 bộ)+ Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận và tổ chức thẩm định hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, cá nhân nếu hồ sơ đúng quy định thì có văn bản gửi phòng giáo dục và đào tạo đề nghị kiểm tra thực tế các điều kiện thành lập đối với nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập; | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 03 ngày | | - Tiếp nhận hồ sơ của bộ phận một cửa, nghiên cứu các văn bản pháp lý có liên quan.- Dự thảo thông báo kết quả thẩm định, soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Cấp xã ký gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo- Lãnh đạo Cấp xã có ý kiến về dự thảo thông báo kết quả thẩm định và ký văn bản gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo | Công chức bộ phận chuyên môn, Lãnh đạo Cấp xã | 02 ngày | | **Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện** | | | | | **Bước 2** | - Tiếp nhận hồ sơ của Cấp xã chuyển đến- Tổ chức kiểm tra trên thực tế và có văn bản gửi UBND cấp xã nêu rõ nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập đủ hay không đủ điều kiện hoạt động trở lại; | Chuyên viên phụ trách chuyên môn, Lãnh đạo Phòng GDĐT | 08 ngày | | **UBND cấp xã** | | | | | **Bước 3** | - Nhận văn bản trả lời của Phòng Giáo dục và Đào tạo+ Sau khi nhận được văn bản trả lời của Phòng giáo dục và đào tạo. Dự thảo quyết định hành chính cho phép hoạt động trở lại nếu đồng ý. Không đồng ý thì có văn bản thông báo cho Phòng Giáo dục và cá nhân biệt.- Trình dự thảo văn bản cho lãnh đạo Cấp xã phê duyệt. | Công chức phụ trách văn hóa xã hội, lãnh đạo Cấp xã | 03 ngày | | Tiếp nhận kết quả và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 01 ngày | | **\* Bản đồ quy trình:** | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa cấp xã;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | - Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục trở lại.  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết** | Thời gian giải quyết 17 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính** | Cá nhân, tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính** | - Cơ quan phối hợp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện;  - Cơ quan thực hiện và có thẩm quyền quyết định: Uỷ ban nhân dân cấp xã. |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính** | Quyết định hành chính của cấp xã |
| **8. Phí, lệ phí** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, tờ khai** | Không có |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** | Sau thời hạn bị đình chỉ hoạt động giáo dục, nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập khắc phục những nguyên nhân bị đình chỉ, tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ gửi đến ủy ban nhân dân cấp xã đề nghị cho phép hoạt động giáo dục trở lại. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** | - 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, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/201/NĐ-CP.  - Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non. |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | - Lưu theo thành hồ sơ đã nhận của cá nhân, tổ chức đã nộp.  - Kết quả giải quyết TTHC.  - Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ.  - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết TTHC. |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ giải quyết xong được lưu tại cấp xã trong thời gian 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cấp xã. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 04** | **SÁP NHẬP, CHIA TÁCH NHÓM TRẺ, LỚP MẪU GIÁO ĐỘC LẬP** |
| **1. Trình tự thực hiện** | - Cá nhân, tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Một cửa cấp xã.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/  - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 24 ngày** | | **UBND cấp xã** | | | | | **Bước 1** | - Tiếp nhận hồ sơ (01 bộ)- Kiểm tra hồ sơ nếu thiếu yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung. Nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo qui định ghi phiếu hẹn.- Chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách văn hóa xã hội UBND cấp xã | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 02 ngày | | - Tiếp nhận hồ sơ của bộ phận một cửa, nghiên cứu các văn bản pháp lý có liên quan.- Dự thảo thông báo kết quả thẩm định, soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Cấp xã ký gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo- Lãnh đạo Cấp xã có ý kiến về dự thảo thông báo kết quả thẩm định và ký văn bản gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo. | Công chức bộ phận chuyên môn, Lãnh đạo Cấp xã | 04 ngày | | **Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện** | | | | | **Bước 2** | - Tiếp nhận hồ sơ của Cấp xã chuyển đến.- Tham mưu lãnh đạo phòng thành lập đoàn kiểm tra thực tế (gồm các bộ phận có liên quan). Nếu thấy đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện có ý kiến bằng văn bản gửi UBND cấp xã. | Chuyên viên phụ trách chuyên môn, Lãnh đạo Phòng GDĐT | 12 ngày | | **UBND cấp xã** | | | | | **Bước 3** | - Nhận văn bản trả lời của Phòng Giáo dục và Đào tạo- Dự thảo quyết định hành chính cho phép thành lập, nếu đồng ý. Trường hợp không đồng ý có văn bảnthông báo đến Phòng Giáo dục và Đào tạo và tổ chức, cá nhân.- Trình dự thảo văn bản cho lãnh đạo Cấp xã duyệt. | Công chức phụ trách văn hóa xã hội, lãnh đạo Cấp xã | 05 ngày | | Tiếp nhận kết quả và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 01 ngày | | **\* Bản đồ quy trình:** | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa cấp xã;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | - Tờ trình xin phép sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục của tổ chức, cá nhân.  - Văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của giáo viên, chủ nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục;  - Giấy chứng nhận đất đai, tài sản hợp lệ.  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết** | Thời gian giải quyết 24 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính** | Cá nhân, tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính** | - Cơ quan phối hợp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện;  - Cơ quan thực hiện và có thẩm quyền quyết định:Uỷbannhândâncấpxã. |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính** | Quyết định hành chính của UBND cấp xã |
| **8. Phí, lệ phí** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, tờ khai** | Không có |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** | - Đáp ứng nhu cầu gửi trẻ của các gia đình;  - Đảm bảo an toàn và quyền lợi của trẻ, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em;  - Bảo đảm quyền lợi của giáo viên và nhân viên. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** | - 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, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/201/NĐ-CP.  - Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non. |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | - Lưu theo thành hồ sơ đã nhận của cá nhân, tổ chức đã nộp.  - Kết quả giải quyết TTHC.  - Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ.  - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết TTHC. |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ giải quyết xong được lưu tại cấp xã trong thời gian 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cấp xã. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 05**  **2.001810** | **GIẢI THỂ NHÓM TRẺ, LỚP MẪU GIÁO ĐỘC LẬP (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân thành lập)** |
| **1. Trình tự thực hiện** | - Cá nhân, tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Một cửa cấp xã.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/  - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 20 ngày** | | **UBND cấp xã** | | | | | **Bước 1** | - Tiếp nhận hồ sơ (01 bộ)- Kiểm tra hồ sơ nếu thiếu yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung. Nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo qui định ghi phiếu hẹn.- Chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách văn hóa xã hội UBND cấp xã | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 01 ngày | | - Tiếp nhận hồ sơ của bộ phận một cửa, nghiên cứu các văn bản pháp lý có liên quan.- Dự thảo thông báo kết quả thẩm định, soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Cấp xã ký gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo- Lãnh đạo Cấp xã có ý kiến về dự thảo thông báo kết quả thẩm định và ký văn bản gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo | Công chức bộ phận chuyên môn, Lãnh đạo Cấp xã | 04 ngày | | **Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện** | | | | | **Bước 2** | - Tiếp nhận hồ sơ của Cấp xã chuyển đến- Tham mưu lãnh đạo phòng thành lập đoàn kiểm tra thực tế (gồm các bộ phận có liên quan). có ý kiến bằng văn bản gửi UBND cấp xã | Chuyên viên phụ trách mầm non, Lãnh đạo Phòng GDĐT | 10 ngày | | **UBND cấp xã** | | | | | **Bước 3** | - Nhận văn bản trả lời của Phòng Giáo dục và Đào tạo- Dự thảo quyết định hành chính cho phép thành lập, nếu đồng ý. Trường hợp không đồng ý có văn bản thông báo đến Phòng Giáo dục và Đào tạo và tổ chức, cá nhân.- Trình dự thảo văn bản cho lãnh đạo Cấp xã.- Xem xét văn bản dự thảo của công chức văn phòng và ký chuyển cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | Công chức bộ phận chuyên môn, Lãnh đạo Cấp xã | 04 ngày | | Tiếp nhận kết quả và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | ngày | | **\* Bản đồ quy trình:** | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa cấp xã;  - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/  + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | - Biên bản của ủy ban nhân dân cấp xã;  - Biên bản kiểm tra xác nhận của phòng giáo dục và đào tạo;  - Bản sao có chứng thực Quyết định thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục;  - Đơn xin tạm ngưng hoạt động hoặc giải thể của tổ chức, cá nhân (trường hợp theo đề nghị của tổ chức, cá nhân)  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết** | Thời gian giải quyết 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính** | Cá nhân, tổ chức. |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính** | - Cơ quan phối hợp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện;  - Cơ quan thực hiện và có thẩm quyền quyết định:Uỷ ban nhân dân cấp xã. |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính** | Quyết định hành chính của UBND cấp xã |
| **8. Phí, lệ phí** | Không có |
| **9. Tên mẫu đơn, tờ khai** | Không có |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** | - Vi phạm nghiêm trọng các quy định về quản lý, tổ chức, hoạt động của nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập;  - Hết thời gian đình chỉ mà không khắc phục được nguyên nhân, dẫn đến việc đình chỉ;  - Mục tiêu và nội dung hoạt động của nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập không còn phù hợp với yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.  - Đảm bảo theo quy định tại Điều 14, Nghị định số 46/2017/ND-CP. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** | - 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, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/201/NĐ-CP.  - Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non. |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | - Lưu theo thành hồ sơ đã nhận của cá nhân, tổ chức đã nộp.  - Kết quả giải quyết TTHC.  - Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ.  - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết TTHC. |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ giải quyết xong được lưu tại cấp xã trong thời gian 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cấp xã. |