

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ IA BĂNG	QUY TRÌNH	Mã : QT GDĐT-04
	SÁP NHẬP, CHIA TÁCH NHÓM TRẺ, LỚP MẪU GIÁO ĐỌC LẬP	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 03/8/2020
		Trang : 1/5

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 VÀ PHỤ LỤC
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Nguyễn Thanh Hà	Trần Văn Hùng	Phạm Quý Thành
Chữ ký		 	
Chức vụ	Công chức	Phó Chủ tịch	Chủ tịch

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ IA BẮNG	QUY TRÌNH	Mã : QT GDĐT-04
	SÁP NHẬP, CHIA TÁCH NHÓM TRẺ, LỚP MẪU GIÁO ĐỘC LẬP	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 03/8/2020
		Trang : 2/5

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

[illegible]

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ IA BĂNG	QUY TRÌNH	Mã : QT GDĐT-04
	SÁP NHẬP, CHIA TÁCH NHÓM TRẺ, LỚP MẪU GIÁO ĐỘC LẬP	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 03/8/2020
		Trang : 3/5

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định cách thức và trình tự giải quyết hồ sơ sáp nhập, chia tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập nhằm từng bước nâng cao cải cách thủ tục hành chính.

2. PHẠM VI

Quy trình này áp dụng đối với các cá nhân có nhu cầu giải quyết hồ sơ sáp nhập, chia tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập trên địa bàn xã Ia Băng

Trách nhiệm áp dụng: Tất cả các cán bộ-công chức, bộ phận phòng ban trực thuộc UBND xã Ia Băng

STT	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
1	Sáp nhập, chia tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy đề cập tại mục 5.1 của Quy trình này.

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

TTHC: Thủ tục hành chính
UBND: Ủy ban nhân dân
GDĐT: Giáo dục và đào tạo
VH-XH: Văn hóa xã hội

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

5.1	Cơ sở pháp lý
	Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của NĐ 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục
5.2	Thành phần hồ sơ
	a) 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; b) 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.
5.3	Số lượng hồ sơ
	01 bộ
5.4	Thời gian xử lý

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ IA BĂNG	QUY TRÌNH	Mã : QT GDĐT-04
	SÁP NHẬP, CHIA TÁCH NHÓM TRẺ, LỚP MẪU GIÁO ĐỘC LẬP	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 03/8/2020
		Trang : 4/5

	20 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 xã Ia Băng			
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	Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của xã	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 5.2
B2	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ; Chuyển cho công chức VH-XH xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1/2 ngày làm việc	Theo mục 5.2; Các biểu mẫu theo Quy trình “Một cửa”
B3	Xem xét, xử lý hồ sơ và có văn bản gửi phòng GDĐT đề nghị kiểm tra các điều kiện.	Công chức VH-XH	04 ngày làm việc	Văn bản gửi Phòng GDĐT
B4	Xem xét hồ sơ và kiểm tra thực tế và có văn bản trả lời	Phòng GDĐT	10 ngày làm việc	Văn bản trả lời
B5	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND	05 ngày làm việc	Quyết định về việc sáp nhập, chia tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoặc Thông báo từ chối nêu rõ lý do
B6	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	Quyết định về việc sáp nhập, chia tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoặc

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ IA BẮNG	QUY TRÌNH	Mã : QT GDĐT-04
	SÁP NHẬP, CHIA TÁCH NHÓM TRẺ, LỚP MẪU GIÁO ĐỘC LẬP	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 03/8/2020
		Trang : 5/5

				Thông báo từ chối nêu rõ lý do
Lưu ý: Việc sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập phải bảo đảm các yêu cầu sau đây: a) Bảo đảm quy định về giáo viên, số lượng trẻ em trên một nhóm trẻ, lớp mẫu giáo, tổ chức lớp học; b) Bảo đảm an toàn và quyền, lợi ích hợp pháp của trẻ em và giáo viên; c) Góp phần nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.				

6. BIỂU MẪU VÀ PHỤ LỤC

Không.

7. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Tên hồ sơ
1.	Hồ sơ theo mục 5.2
2.	Quyết định về việc sáp nhập, chia tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoặc Thông báo từ chối sáp nhập, chia tách.
<i>Lưu ý: Hồ sơ được lưu tại bộ phận Văn hóa – xã hội, thời gian lưu theo quy định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan.</i>	