**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN HOÀNG MAI**

**ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG MAI ĐỘNG**



**QUY TRÌNH**

|  |
| --- |
| **GIẢI THỂ NHÓM TRẺ, LỚP MẪU GIÁO ĐỘC LẬP****(theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập)** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **MÃ SỐ** | **:** | **QT-GDĐT-05** |  |
|  | **LẦN BAN HÀNH** | **:** | **02** |  |
|  | **NGÀY BAN HÀNH** | **:** | **…/…/2022** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **SOÁT XÉT** | **PHÊ DUYỆT** |
| **Họ và tên** |  |  |
| **Chữ ký** |  |  |
| **Chức vụ** |  |  |

|  |
| --- |
| **LÝ LỊCH SỬA ĐỔI** |
| **Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung** | **Trang/ phần sửa đổi** | **Nội dung sửa đổi** | **Lần****sửa đổi** | **Ngày****sửa đổi** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **MỤC ĐÍCH**

Quy định cách thức, trình tự các bước giải quyết thủ tục hành chính về việc *Giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập)*.

1. **PHẠM VI ÁP DỤNG**

Quy trình này áp dụng đối với hoạt động tiếp nhận, xem xét và giải quyết 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)* cho tổ chức, công dân tại UBND.

Công chức phụ trách có trách nhiệm phối hợp với các bộ phận liên quan giúp lãnh đạo UBND thực hiện quy trình này.

1. **TÀI LIỆU THAM KHẢO**

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại Phụ lục 01.

1. **ĐỊNH NGHĨA, VIẾT TẮT**
* **UBND :** Ủy ban nhân dân;
* **TTHC :** Thủ tục hành chính;
* **BPCM :** Bộ phận chuyên môn;
* **BPMC :** Bộ phận một cửa, bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính.
1. **NỘI DUNG QUY TRÌNH**

*(Xem trang sau)*

**5.1 Lưu đồ thực hiện quy trình**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu** |
|  |  | Tổ chức/cá nhân | Giờ hành chính | Theo mục 5.2.3 |
|  | Tiếp nhận, chuyển hồ sơ | *BPMC* | Văn bản không quy định | *QT-UBND-06* |
|  | Phân công thụ lý | Lãnh đạo UBND  | Theo mục 5.2.3 |
|  | Thụ lý hồ sơ  | *Công chức chuyên môn* | *Văn bản thông báo (nếu có);**Văn bản xin lỗi (nếu có Phiếu kiểm soát;* |
|  | Kiểm tra thực tế  | Phòng GDĐT-UBND huyện | Biên bản kiểm tra |
|  | Nhận kết quả từ phòng GD ĐT, dự thảo quyết định  | Công chức chuyên môn; | Dự thảo quyết định |
|  | Phê duyệt | Lãnh đạo UBND  | *Phiếu kiểm soát;**Quyết định* |
|  | Chuyển kết quả  | *Công chức chuyên môn; BPMC* |
|  |  | BPMC | Giờ hành chính | *QT-UBND-06**Quyết định* |

**5.2 Diễn giải lưu đồ**

|  |  |
| --- | --- |
| **5.2.1** | **Cơ sở pháp lý** |
|  | Phụ lục 01 |
| **5.2.2** | **Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** |
|  | Theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập. |
| **5.2.3** | **Thành phần hồ sơ** | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | Không quy định |  |  |
| **5.2.4** | **Số lượng hồ sơ** |
|  | Không quy định |
| **5.2.5** | **Thời hạn giải quyết** |
|  | Không quy định |
| **5.2.6** | **Nơi tiếp nhận hồ sơ** |
|  | Bộ phận một cửa UBND  |
| **5.2.7** | **Lệ phí** |
|  | Không  |
| **5.2.8** | **Kết quả giải quyết thủ tục hành chính** |
|  | Quyết định thu hồi giấy phép thành lập và quyết định giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Quyết định giải thể phải ghi rõ lý do, các biện pháp bảo đảm lợi ích hợp pháp của trẻ em, giáo viên, nhân viên và phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng. |
| **5.2.9** | **Quy trình xử lý công việc** |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu** |
|  | ***Nộp hồ sơ***Tổ chức/ cá nhân chuẩn bị bộ hồ sơ theo quy định tại mục 5.3 nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc trực tuyến tại cổng thông tin điện tử. | Tổ chức/cá nhân | Giờ hành chính | Theo mục 5.2.3 |
|  | ***Tiếp nhận, chuyển hồ sơ***- Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra hồ sơ theo quy định tại *QT-UBND-06 Quy trình Giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.**-* Nếu hồ sơ hợp lệ luân chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa điện tử đến lãnh đạo UBND phân công thụ lý hồ sơ. | BPMC | Văn bản không quy định | QT-UBND-06 |
|  | ***Phân công thụ lý***Lãnh đạo UBND sau khi tiếp nhận hồ sơ, phân công công việc cho công chức chuyên môn thụ lý, giải quyết. | Lãnh đạo UBND | Hồ sơ theo mục 5.3 |
|  | ***Thụ lý hồ sơ, đề nghị kiểm tra thực tế***Sau khi nhận hồ sơ, công chức chuyên môn có trách nhiệm kiểm tra và thẩm định hồ sơ:- Nếu đủ điều kiện, công chức chuyên môn phụ trách công tác Giáo dục và đào tạo dự thảo Tờ trình, trình lãnh đạo UBND xem xét, phê duyệt. Cập nhật thông tin thực hiện trên hệ thống một cửa điện tử. Gửi hồ sơ lên UBND cấp huyện (qua phòng Giáo dục và đào tạo) đề nghị kiểm tra thực tế.- Nếu hồ sơ cần bổ sung, chưa hợp lệ, hoặc giải quyết quá thời gian quy định, công chức chuyên môn giải quyết theo quy trình QT-UBND-06. | Công chức chuyên môn | Tờ trình;Mẫu số 02+03+04+05 (QT-UBND-06); |
|  | ***Kiểm tra thực tế***UBND xã kết hợp với Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra trên thực tế, lập biên bản kiểm tra. | Phòng GDĐT-UBND huyện | Biên bản kiểm tra |
|  | ***Dự thảo quyết định***Căn cứ biên bản kiểm tra, công chức chuyên môn dự thảo *Quyết định thu hồi giấy phép thành lập và quyết định giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập*, hoặc *Văn bản thông báo* nêu rõ lý do không đồng ý; trình lãnh đạo UBND xem xét, phê duyệt | Công chức chuyên môn; | Dự thảo quyết định;Văn bản thông báo |
|  | ***Phê duyệt***- Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký *Quyết định thu hồi giấy phép thành lập và quyết định giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập.*- *Ký xác nhận vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ*. | Lãnh đạo UBND | Mẫu số 05 (QT-UBND-06); Quyết định |
|  | ***Chuyển kết quả***- Sau khi nhận kết quả đã được lãnh đạo UBND phê duyệt, công chức chuyên môn xử lý hồ sơ có trách nhiệm cập nhật thông tin vào phần mềm một cửa, chuyển kết quả tới Bộ phận một cửa để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. *- Ký xác nhận vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.* | Công chức chuyên môn |
|  | ***Trả kết quả***- Khi tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả, Bộ phận một cửa kiểm tra, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy trình QT-UBND-06.*- Trường hợp, thời gian có kết quả sớm hơn so với thời gian hẹn trả kết quả, Bộ phận một cửa có trách nhiệm thông báo cho cá nhân đến lấy kết quả sớm.* | BPMC | Giờ hành chính | Quyết định |

1. **PHỤ LỤC, BIỂU MẪU**

|  |  |
| --- | --- |
| **Mã số** | **Tên biểu mẫu, phụ lục** |
| Phụ lục 01 | Cơ sở pháp lý |

1. **LƯU TRỮ HỒ SƠ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Văn bản lưu** | **Trách nhiệm lưu** | **Thời gian lưu** |
|  | Hồ sơ nộp tại mục 5.2.3 | BPGDĐT | 01 năm  |
|  | Quyết định thu hồi giấy phép thành lập và quyết định giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập |
|  | Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | BPGDĐT+ PMC |
|  | Phiếu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
|  | Các giấy tờ quy định tại QT-UBND-06 phát sinh trong quá trình giải quyết TTHC | BPMC |