|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN**  **TỈNH THỪA THIÊN HUẾ** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: 887/QĐ-UBND | Thừa Thiên Huế, ngày 08 tháng 4 năm 2019 |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của UBND cấp xã áp dụng trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của UBND cấp xã áp dụng trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế (Có phụ lục kèm theo).

**Điều 2.** UBND các xã, phường, thị trấn có trách nhiệmthiết lập quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên phần mềm Hệ thống xử lý một cửa tập trung tỉnh Thừa Thiên Huế.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như Điều 4;  - Chủ tịch và các PCT UBND tỉnh;  - Các PCVP và các CV;  - Lưu: VT, KSVX. | **CHỦ TỊCH**  **Phan Ngọc Thọ** |

**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** |