

### 3. Tên thủ tục hành chính: Thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập

#### a. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính:

| TT     | Trình tự thực hiện   | Cách thức thực hiện   | Thời gian giải quyết  | Ghi chú |
|--------|--|---|---|---------|
| Bước 1 | <p><b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</p> | <p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã</p> <p>2. Hoặc thông qua bưu điện.</p>  | <p>Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>  |         |
|        |  | <p>3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp:<br/><a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a>.</p>  | <p>Không quy định (tùy khách hàng)</p>  |         |
|        |  | <p>4. Phòng GDĐT tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, kiểm tra các điều kiện cần thiết thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý và thông tin cho tổ chức, cá nhân biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện.</p>   |   |         |
| Bước 2 | <p><b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b></p>   | <p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết</p> | <p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 3 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p> |         |

| TT                   | Trình tự thực hiện                          | Cách thức thực hiện   | Thời gian giải quyết  | Ghi chú |
|----------------------|---|---|---|---------|
|                      |   | <p>hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p> <p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh;</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p> | <p>Không quá 1/2 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p> |         |
| <p><b>Bước 3</b></p> | <p><b>Giải quyết thủ tục hành chính</b></p> | <p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <p><i>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</i></p>  | <p><b>20 ngày</b>, trong đó:</p> <p><i>1/2 ngày</i></p>         |         |

| TT            | Trình tự thực hiện  | Cách thức thực hiện  | Thời gian giải quyết                                 | Ghi chú |
|---------------|---|--|--|---------|
|               |   | <p>2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</li> </ul>  | 19 ngày  |         |
|               |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên</li> <li>+ Lãnh đạo phòng/bộ phận</li> <li>+ Lãnh đạo đơn vị:</li> <li>+ Văn thư đơn vị:</li> <li>+ UBND Xã</li> </ul>  | 12 ngày<br>1 ngày<br>1/2 ngày<br>1/2 ngày<br>05 ngày |         |
| <b>Bước 4</b> | <p><b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b></p> <p><i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i></p> | <p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)(nếu có)</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch</li> </ul> | 1/2 ngày   |         |

| TT | Trình tự thực hiện | Cách thức thực hiện  | Thời gian giải quyết | Ghi chú |
|----|--------------------|--|----------------------|---------|
|    |                    | vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có)<br><br>- Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. |                      |         |

**b. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ

+ Tờ trình đề nghị cho phép thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập;

+ Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục có thể thuê trường sở, cơ sở vật chất, thiết bị của Nhà nước, cơ sở giáo dục công lập không sử dụng để tổ chức hoạt động giáo dục theo quy định của pháp luật;

+ 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.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**c. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân.

**d. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

**đ. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cho phép thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

**e. Phí, lệ phí:** Không.

**g. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**h. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Có giáo viên đạt trình độ chuẩn theo quy định.

- Có phòng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em an toàn; diện tích phòng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em bảo đảm ít nhất 1,5 m<sup>2</sup> cho một trẻ em; có chỗ chơi, có hàng rào và cổng bảo vệ an toàn cho trẻ em; những nơi có tổ chức ăn cho trẻ em phải có bếp riêng, an toàn; bảo đảm phòng chống cháy nổ và vệ sinh an toàn thực phẩm. Có đủ nước sạch dùng cho sinh hoạt và đủ nước uống hàng ngày cho trẻ em.

- Trang thiết bị đối với một nhóm trẻ độc lập:

+ Thiết bị tối thiểu cho trẻ em gồm: Chiếu hoặc thảm ngồi chơi, giường nằm, chăn, gối, màn đậy, dụng cụ đựng nước uống, đồ dùng, đồ chơi và giá để, giá để khăn và ca, cốc, có đủ bộ đi vệ sinh và tài liệu phục vụ hoạt động chơi và chơi - tập có chủ đích;

+ Tài liệu cho người nuôi dạy trẻ em, gồm: Bộ tài liệu hướng dẫn thực hiện hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ em; sổ theo dõi trẻ; sổ theo dõi tài sản của nhóm trẻ; tài liệu dùng để phổ biến kiến thức nuôi dạy con cho cha mẹ.

- Trang thiết bị đối với một lớp mẫu giáo độc lập:

+ Thiết bị tối thiểu cho trẻ em gồm: Bàn, ghế đúng quy cách cho trẻ em ngồi (đặc biệt đối với trẻ em 05 tuổi): một bàn và hai ghế cho hai trẻ em; một bàn, một ghế và một bảng cho giáo viên; đồ dùng, đồ chơi và giá để; bình đựng nước uống, nước sinh hoạt; tài liệu cho hoạt động chơi và học có chủ đích.

Đối với lớp bán trú: Có chiếu hoặc giường nằm, chăn, gối, màn, quạt;

+ Tài liệu cho giáo viên mẫu giáo gồm: Bộ tài liệu hướng dẫn thực hiện hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ em; sổ theo dõi trẻ em; sổ ghi chép tổ chức các hoạt động giáo dục của trẻ em trong ngày; tài liệu dùng để phổ biến kiến thức nuôi dạy con cho cha mẹ.

- Đối với những nơi mạng lưới cơ sở giáo dục mầm non chưa đáp ứng đủ nhu cầu đưa trẻ em tới trường, lớp, các cá nhân có thể tổ chức nhóm trẻ nhằm đáp ứng nhu cầu nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ em của phụ huynh và phải đăng ký hoạt động với Ủy ban nhân dân cấp xã, bảo đảm các điều kiện đăng ký hoạt động như sau:

+ Số lượng trẻ em trong nhóm trẻ tối đa là 07 trẻ em;

+ Người chăm sóc trẻ em có đủ sức khỏe, đủ năng lực chịu trách nhiệm dân sự và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em theo quy định;

+ Cơ sở vật chất phải bảo đảm các điều kiện tối thiểu như sau: Phòng nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ em có diện tích tối thiểu là 15 m<sup>2</sup>; bảo đảm an toàn, thoáng, mát; có đồ chơi an toàn, phù hợp lứa tuổi của trẻ em; có đủ đồ dùng và các thiết bị phục vụ nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ em; có đủ nước uống và nước sinh hoạt cho trẻ em hằng ngày; có phòng vệ sinh và thiết bị vệ sinh phù hợp với trẻ em; có tài liệu hướng dẫn thực hiện chăm sóc, giáo dục trẻ em.

### **i. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Điều 10, 11 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;

- Khoản 5, 6 Điều 1 Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 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.

**k. Lưu hồ sơ (ISO):**

| <b>Thành phần hồ sơ lưu</b>   | <b>Bộ phận lưu trữ</b>                        | <b>Thời gian lưu</b>   |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Như mục b;</li><li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li><li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li><li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li></ul>   | Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn) | Từ 03 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện) |
| Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về <b>thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</b> | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả              |  |