

Số: 2695/QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày 28 tháng 7 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính
thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Giáo dục và Đào tạo
áp dụng tại UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 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 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Văn bản số 1233/TTr-SGDĐT ngày 07/7/2021 và Sở Khoa học và Công nghệ tại Văn bản số 1049/SKH-CN-TĐC ngày 21/7/2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 05 (năm) thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Giáo dục và Đào tạo áp dụng tại UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Giao Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin Dịch vụ công trực tuyến của tỉnh để áp dụng thống nhất tại UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành; thay thế Quyết định số 3035/QĐ-UBND ngày 12/9/2019 của UBND tỉnh về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Giáo dục và Đào tạo áp dụng tại UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Giám đốc các sở; Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, PC₁.



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lê Ngọc Châu

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HÀ TĨNH**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA
NGÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO ÁP DỤNG TẠI UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÀ TĨNH**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2021 của Chủ tịch UBND tỉnh)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (Lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác)

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
1	Thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã	Không	- Luật Giáo dục năm 2019. - 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 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. - Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
2	Sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ,	20 ngày làm việc kể từ ngày	Như trên	Không	Như trên

	lớp mẫu giáo độc lập	nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3	Cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động trở lại	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
4	Giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập (<i>theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập</i>).	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
5	Cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên

PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ







1. Thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.GD&ĐT.X.01
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	
	<p>a) Có giáo viên đạt trình độ chuẩn theo quy định.</p> <p>b) 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 m² 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.</p> <p>c) Trang thiết bị đối với một nhóm trẻ độc lập:</p> <ul style="list-style-type: none">- Thiết bị tối thiểu cho trẻ em gồm: Chiếu hoặc thảm ngồi chơi, giường nằm, chăn, gối, màn để ngủ, 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. <p>d) Trang thiết bị đối với một lớp mẫu giáo độc lập:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 băng 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. <p>Đối với lớp bán trú: Có chiếu hoặc giường nằm, chăn, gối, màn, quạt;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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. <p>đ) 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:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 m²; 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.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã.			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Tờ trình đề nghị cho phép thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập.	x		
-	Giấy tờ chứng minh cơ sở vật chất để tổ chức hoạt động giáo dục theo quy định của pháp luật (trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục có thể thuê trường, 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).	x		
-	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 bản, chứng chỉ của giáo viên hoặc người chăm sóc trẻ em.		x	
2.4	Số lượng hồ sơ : 01 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã.			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc UBND cấp huyện.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định cho phép thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/ Văn bản thông báo không đủ điều kiện thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày	Tổ chức/cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.

	<p>trả kết quả.</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>			
B2	<p>Chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn để xử lý.</p>	<p>Công chức TN&TKQ</p>	<p>0,5 ngày</p>	<p>Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.</p>
B3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định thì tham mưu Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ:</p> <p>+ Nếu không chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ đầy đủ theo yêu cầu hoặc quá thời gian quy định thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt, Văn thư đóng dấu và chuyển bộ phận TN&TKQ để trả cho tổ chức, cá nhân <i>theo bước B8</i>.</p> <p>+ Nếu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đầy đủ theo yêu cầu thì dự thảo Văn bản đề nghị Phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra các điều kiện thành lập đối với nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt, Văn thư đóng dấu gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đúng quy định thì dự thảo Văn bản đề nghị Phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra các điều kiện thành lập đối với nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập, trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt, Văn thư đóng dấu, gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo.</p>	<p>Công chức được giao xử lý hồ sơ;</p> <p>Lãnh đạo UBND cấp xã; Văn thư</p>	<p>4,5 ngày (Thời gian hoàn thiện hồ sơ tối đa 03 ngày, kể từ ngày ra thông báo và không tính trong thời gian giải quyết TTHC)</p>	<p>- Mẫu 05, 06; Văn bản thông báo chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.</p> <p>- Hoặc mẫu 05; Văn bản đề nghị Phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra các điều kiện thành lập đối với nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập.</p>

B4	<p>Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra thực tế các điều kiện thành lập đối với nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập.</p> <p>* Sau khi kiểm tra thực tế Phòng Giáo dục và Đào tạo có ý kiến bằng văn bản gửi UBND cấp xã nêu rõ nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập đủ hay không đủ điều kiện thành lập.</p>	<p>Phòng Giáo dục và Đào tạo (công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo UBND cấp xã phối hợp kiểm tra nếu được yêu cầu)</p>	10 ngày	<p>Biên bản kiểm tra điều kiện thực tế; Văn bản cho ý kiến về việc đủ hay không đủ điều kiện thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập (<i>gửi UBND cấp xã</i>).</p>
B5	<p>Trên cơ sở ý kiến của Phòng Giáo dục và Đào tạo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp đủ điều kiện thành lập: Dự thảo Quyết định cho phép thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập, trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt. - Trường hợp không đủ điều kiện thành lập: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập, trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt. 	<p>Công chức được giao xử lý hồ sơ</p>	3,5 ngày	<p>Mẫu 05; Dự thảo Quyết định cho phép thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập đã ký nháy.</p>
B6	<p>Xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Lãnh đạo UBND cấp xã</p>	01 ngày	<p>Mẫu 05; Quyết định cho phép thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập đã ký duyệt.</p>
B7	<p>Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã để trả cho tổ chức, cá nhân. - Phòng Giáo dục và Đào tạo để theo dõi, quản lý. 	<p>Văn thư; Công chức chuyên môn được giao xử lý hồ sơ</p>	0,5 ngày	<p>Mẫu 05, 06; Quyết định cho phép thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện</p>

				thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập đã ký, đóng dấu.
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định cho phép thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập/Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý phải ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân..				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		Mẫu 06.docx
4	HỒ SƠ LƯU			
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.			
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.			







-	Văn bản thông báo những chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ (nếu có); Hồ sơ chỉnh sửa, bổ sung (nếu có).
-	Văn bản đề nghị Phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra điều kiện thực tế.
-	Văn bản cho ý kiến về việc đủ hay không đủ điều kiện thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập của Phòng Giáo dục và Đào tạo.
-	Quyết định cho phép thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoặc Quyết định cho phép thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
Hồ sơ được lưu tại bộ phận chuyên môn, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của UBND xã và lưu trữ theo quy định.	

2. Sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.GD&ĐT.X.02		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã.			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập.	X		
-	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.		X	
2.4	Số lượng hồ sơ : 01 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã.			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc UBND cấp huyện.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/ Văn bản thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc	Tổ chức/ cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06; và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.

	không hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn để xử lý.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định thì tham mưu văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ:</p> <p>+ Nếu không chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ đầy đủ theo yêu cầu hoặc quá thời gian quy định thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt, Văn thư đóng dấu và chuyển bộ phận TN&TKQ để trả cho tổ chức, cá nhân <i>theo bước B8</i>.</p> <p>+ Nếu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đầy đủ theo yêu cầu thì dự thảo Văn bản đề nghị Phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra các điều kiện sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt, Văn thư đóng dấu, gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đúng quy định thì dự thảo Văn bản đề nghị Phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra điều kiện thực tế, trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt, Văn thư đóng dấu, gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo.</p>	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo UBND cấp xã; Văn thư	4,5 ngày (Thời gian hoàn thiện hồ sơ tối đa 03 ngày, kể từ ngày ra thông báo và không tính trong thời gian giải quyết TTHC)	Mẫu 05, 06; Văn bản thông báo những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. Hoặc mẫu 05; Văn bản đề nghị Phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra các điều kiện sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập
B4	Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập. Sau khi kiểm tra thực tế Phòng Giáo dục và Đào tạo có ý kiến	Phòng Giáo dục và Đào tạo (công chức được giao xử lý hồ sơ;	10 ngày	Biên bản kiểm tra điều kiện thực tế; Văn bản cho ý kiến về việc đủ hay không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách

	bằng văn bản gửi UBND cấp xã nêu rõ nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập đủ hay không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách.	Lãnh đạo UBND cấp xã phối hợp kiểm tra nếu được yêu cầu)		nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập (<i>gửi UBND cấp xã</i>).
B5	<p>Trên cơ sở ý kiến của Phòng Giáo dục và Đào tạo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách: dự thảo Quyết định cho phép sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập, trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt. - Trường hợp không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách: dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt. 	Công chức chuyên môn được giao xử lý hồ sơ	3,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định cho phép sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập đã ký nháy.
B6	Xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 05; Quyết định cho phép sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập đã ký duyệt.
B7	<p>Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã để trả cho tổ chức, cá nhân. - Phòng Giáo dục và Đào tạo để theo dõi, quản lý. 	Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định cho phép sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập đã ký, đóng dấu.

B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/ Văn bản thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập.
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý phải ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		Mẫu 06.docx
4	HỒ SƠ LƯU			
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.			
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.			




-	Văn bản thông báo chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ (nếu có); Hồ sơ chỉnh sửa, bổ sung (nếu có).
-	Văn bản đề nghị Phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra điều kiện thực tế.
-	Văn bản cho ý kiến về việc đủ hay không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập của phòng Giáo dục và Đào tạo.
-	Quyết định sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/ Văn bản thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập.
Hồ sơ được lưu tại bộ phận chuyên môn, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của UBND xã và lưu trữ theo quy định.	




3. Cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo hoạt động giáo dục trở lại

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.GD&ĐT.X.03		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:			
	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.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã.			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục trở lại;	X		
-	Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra;	X		
-	Biên bản kiểm tra.	X		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã.			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã. Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc UBND cấp huyện.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại hoặc Văn bản thông báo nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập không đủ điều kiện hoạt động giáo dục trở lại / Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc	Tổ chức/cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.

	không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn để xử lý.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định thì tham mưu Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ:</p> <p>+ Nếu không chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ đầy đủ theo yêu cầu hoặc quá thời gian quy định thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt, Văn thư đóng dấu và chuyển bộ phận TN&TKQ để trả cho tổ chức, cá nhân <i>theo bước B8</i>.</p> <p>+ Nếu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đầy đủ theo yêu cầu thì dự thảo Văn bản đề nghị Phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra các điều kiện được hoạt động trở lại của nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập, trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt, Văn thư đóng dấu và gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đúng quy định thì dự thảo Văn bản đề nghị Phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra các điều kiện được hoạt động trở lại của nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập, trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt, Văn thư</p>	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo UBND cấp xã; Văn thư	4,5 ngày (Thời gian hoàn thiện hồ sơ tối đa 03 ngày, kể từ ngày ra thông báo và không tính trong thời gian giải quyết TTHC)	<p>Mẫu 05, 06; Văn bản thông báo những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.</p> <p>Hoặc mẫu 05; Văn bản đề nghị Phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra các điều kiện được hoạt động trở lại của nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập.</p>

	đóng dấu và gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo.			
B4	Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra các điều kiện được hoạt động trở lại của nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập. Sau khi kiểm tra thực tế Phòng Giáo dục và Đào tạo có ý kiến bằng 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.	Phòng Giáo dục và Đào tạo (công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo UBND cấp xã phối hợp kiểm tra nếu được yêu cầu)	10 ngày	Biên bản kiểm tra điều kiện thực tế; Văn bản cho ý kiến về việc đủ hoặc không đủ điều kiện cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại (<i>gửi UBND cấp xã</i>).
B5	Trên cơ sở ý kiến của Phòng Giáo dục và Đào tạo: - Trường hợp đủ điều kiện thì dự thảo Quyết định cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại, trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt. - Trường hợp không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập không đủ điều kiện hoạt động giáo dục trở lại trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	3,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại hoặc dự thảo Văn bản thông báo lý nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập không đủ điều kiện hoạt động giáo dục trở lại đã ký nháy.
B6	Xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 05; Quyết định cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại hoặc Văn bản thông báo lý nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập không đủ điều kiện hoạt động giáo dục trở lại đã ký duyệt.
B7	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho:	Văn thư; Công chức	0,5 ngày	Mẫu 05, 06;





	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã để trả cho tổ chức, cá nhân. - Phòng Giáo dục và Đào tạo để theo dõi, quản lý. 	chuyên môn được giao xử lý hồ sơ		Quyết định cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại hoặc dự thảo Văn bản thông báo lý nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập không đủ điều kiện hoạt động giáo dục trở lại đã ký, đóng dấu.
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại hoặc Văn bản thông báo lý nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập không đủ điều kiện hoạt động giáo dục trở lại /Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý phải ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03.docx



	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.	
-	Văn bản thông báo những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ (nếu có); Hồ sơ chỉnh sửa, bổ sung (nếu có).	
-	Văn bản đề nghị Phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra các điều kiện	
-	Văn bản cho ý kiến về việc đủ hoặc không đủ điều kiện cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại của Phòng Giáo dục và Đào tạo.	
-	Quyết định cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại hoặc Văn bản thông báo lý do từ chối.	
<p>Hồ sơ được lưu tại bộ phận chuyên môn, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của UBND xã và lưu trữ theo quy định.</p>		

4. Giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập)

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.GD&ĐT.X.04		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã.			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Tờ trình đề nghị giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập.	x		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã.			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc UBND cấp huyện.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: 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 cơ sở không đủ điều kiện giải thể.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức/cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3

B2	Chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn để xử lý.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Xem xét hồ sơ và dự thảo Văn bản đề nghị Phòng Giáo dục và Đào tạo phối hợp kiểm tra thực tế đối với nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập được đề nghị giải thể, trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt, Văn thư đóng dấu phát hành văn bản.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo UBND cấp xã, Văn thư	04 ngày	Mẫu 05; Văn bản đề nghị Phòng Giáo dục và Đào tạo phối hợp kiểm tra thực tế
B5	Tổ chức kiểm tra thực tế đối với nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập đề nghị được giải thể.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo UBND cấp xã; Phòng Giáo dục và Đào tạo	05 ngày	Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực tế.
B6	Căn cứ kết quả kiểm tra thực tế: + Nếu đủ điều kiện giải thể thì dự thảo Quyết định thu hồi giấy phép thành lập và Quyết định giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt (<i>nội dung 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</i>). + Nếu không đủ điều kiện giải thể thì dự thảo Văn bản thông báo cơ sở không đủ điều kiện giải thể trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	04 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định thu hồi giấy phép thành lập; Quyết định giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoặc Văn bản thông báo cơ sở không đủ điều kiện giải thể đã ký nháy.
B7	Xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 05; Quyết định thu hồi giấy phép thành lập; Quyết định giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoặc Văn bản thông báo cơ sở

				không đủ điều kiện giải thể.
B8	<p>Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã để trả cho tổ chức, cá nhân. - Phòng Giáo dục và Đào tạo để theo dõi, quản lý. 	Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định thu hồi giấy phép thành lập; Quyết định giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoặc Văn bản thông báo cơ sở không đủ điều kiện giải thể.
B9	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. <i>Lưu ý: Trường hợp đủ điều kiện giải thể thì công bố Quyết định thu hồi giấy phép thành lập và Quyết định giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập trên các phương tiện thông tin đại chúng</i></p>	Công chức TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định thu hồi giấy phép thành lập; Quyết định giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoặc Văn bản thông báo cơ sở không đủ điều kiện giải thể.
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý phải ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04.docx

	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.	
-	Văn bản đề nghị Phòng Giáo dục và Đào tạo phối hợp kiểm tra thực tế.	
-	Biên bản kiểm tra thực tế.	
-	Quyết định cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại hoặc Văn bản thông báo nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập không đủ điều kiện hoạt động giáo dục trở lại / Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	
<p>Hồ sơ được lưu tại bộ phận chuyên môn, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND xã và lưu trữ theo quy định.</p>		







5. Cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.GD&ĐT.X.05	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	<p>a) Có đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên đạt chuẩn theo quy định.</p> <p>b) Phòng học:</p> <p>+ Bảo đảm đúng quy cách, 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;</p> <p>+ Có các thiết bị: Bàn, ghế giáo viên, học sinh đúng quy cách và đủ chỗ ngồi cho học sinh; bảng lớp; hệ thống đèn và hệ thống quạt (ở nơi có điện); hệ thống tủ đựng hồ sơ, thiết bị dạy học.</p>		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Tờ trình đề nghị cho phép thực hiện chương trình giáo dục tiểu học.	x	
-	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 bản, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến phụ trách cơ sở giáo dục.		x
-	Văn bản nhận bảo trợ của một trường tiểu học cùng địa bàn trong huyện.	x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
2.5	Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã.		
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã.</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã.</p>		

	Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học hoặc Văn bản thông báo cơ sở không đủ điều kiện thực hiện chương trình giáo dục tiểu học.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.	Tổ chức/cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn để xử lý	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định thì tham mưu Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ: + Nếu không chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ đầy đủ theo yêu cầu hoặc quá thời gian quy định thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo UBND cấp xã; Văn thư	04 ngày (Thời gian hoàn thiện hồ sơ tối đa 03 ngày, kể từ ngày ra thông báo và không tính trong thời gian	Mẫu 05, 06; Văn bản thông báo yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. Hoặc mẫu 05; Văn bản thông báo kiểm tra điều kiện thực tế.

	<p>lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt, Văn thư đóng dấu và chuyển bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B8.</p> <p>+ Nếu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đầy đủ theo yêu cầu thì dự thảo Văn bản thông báo kiểm tra điều kiện thực tế, trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt, Văn thư đóng dấu và phát hành văn bản để chuyển cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đúng quy định thì dự thảo Văn bản thông báo kiểm tra điều kiện thực tế, trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt, Văn thư đóng dấu và phát hành văn bản để chuyển cho tổ chức, cá nhân.</p>		giải quyết TTHC)	
B4	Tổ chức kiểm tra điều kiện thực tế.	<p>Công chức được giao xử lý hồ sơ;</p> <p>Các bộ phận có liên quan;</p> <p>Lãnh đạo UBND cấp xã</p>	01 ngày	Mẫu 05; Biên bản kiểm tra điều kiện thực tế
B5	<p>Sau khi kiểm tra thực tế:</p> <p>- Nếu đủ điều kiện thì dự thảo Quyết định cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học, trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt.</p> <p>- Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo cơ sở không đủ điều kiện thực hiện chương</p>	<p>Công chức được giao xử lý hồ sơ</p>	03 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học hoặc Văn bản thông báo cơ sở không đủ điều kiện thực hiện chương

	hiện chương trình giáo dục tiểu học (có nêu rõ hướng giải quyết), trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt.			trình giáo dục tiểu học đã ký nháy.
B6	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 05; Quyết định cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học hoặc Văn bản thông báo cơ sở không đủ điều kiện thực hiện chương trình giáo dục tiểu học đã ký duyệt.
B7	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã để trả cho tổ chức, cá nhân. - Phòng Giáo dục và Đào tạo để theo dõi, quản lý.	Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học hoặc Văn bản thông báo cơ sở không đủ điều kiện thực hiện chương trình giáo dục tiểu học đã ký, đóng dấu.
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học hoặc Văn bản thông báo cơ sở không đủ điều kiện thực hiện chương trình giáo dục tiểu học/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.

	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý phải ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân.	
3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.	
-	Văn bản thông báo chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ (nếu có); Hồ sơ bổ sung, hoàn thiện (nếu có).	
-	Văn bản thông báo kiểm tra điều kiện thực tế.	

-	Biên bản kiểm tra điều kiện thực tế.
-	Quyết định cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học hoặc Văn bản thông báo cơ sở không đủ điều kiện thực hiện chương trình giáo dục tiểu học/ Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
Hồ sơ được lưu tại bộ phận chuyên môn, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của UBND xã và lưu trữ theo quy định.	