|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN**  **TỈNH HÀ TĨNH**  Số: 3035/QĐ-UBND | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Hà Tĩnh, ngày 12 tháng 9 năm 2019* |

**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;

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;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 1427/TTr-SGDĐT ngày 26/8/2019; Sở Khoa học và Công nghệ tại Văn bản số 1282/SKHCN-TĐC ngày 03/9/2019,

**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 Đoàn ĐBQH, HĐND và 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 có hiệu lực kể từ ngày ban hành và thay thế 05 (năm) thủ tục hành chính Lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã được quy định tại Quyết định số 1515/QĐ-UBND ngày 24/5/2018 của UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng ĐĐBQH, HĐND và UBND tỉnh; Giám đốc các sở; Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc: Trung tâm Hành chính công tỉnh, Trung tâm Thông tin - 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./.

|  |  |
| --- | --- |
| Description: Description: Description: https://ssl.gstatic.com/ui/v1/icons/mail/images/cleardot.gif***Nơi nhận:***  - Như Điều 4;  - Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;  - Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;  - PVP Trần Tuấn Nghĩa;  - Trung tâm PVHCC tỉnh;  - Trung tâm TT-CB-TH tỉnh;  - Lưu: VT, PC1. | **KT. CHỦ TỊCH**  **PHÓ CHỦ TỊCH**  **Đặng Quốc Vinh** |

**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 3035 /QĐ-UBND ngày 12/9/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh)*

**PHẦN I: DANH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (LĨNH VỰC GIÁO DỤC & ĐÀO TẠO)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã | Không | - Luật Giáo dục năm 2005; Luật Sửa đổi một số điều của Luật Giáo dục năm 2009.  - Luật Giáo dục Đại học năm 2012;  - Luật Giáo dục nghề nghiệp năm 2014.  - Nghị định số [46/2017/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dau-tu/nghi-dinh-46-2017-nd-cp-quy-dinh-dieu-kien-dau-tu-hoat-dong-trong-linh-vuc-giao-duc-336219.aspx) 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 số [46/2017/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dau-tu/nghi-dinh-46-2017-nd-cp-quy-dinh-dieu-kien-dau-tu-hoat-dong-trong-linh-vuc-giao-duc-336219.aspx) ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục. |
| 2 | Sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập | 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | Như trên |
| 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 | 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 THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

**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:** Không | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, 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. | | | | | | 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 Tiếp nhận và Trả kết quả, 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:** Không | | | | | | | |
| **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 của Chủ tịch UBND cấp xã hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | - Tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ, UBND cấp xã.  - Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện, từ chối tiếp nhận hồ sơ.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức hoặc cá nhân. | | Tổ chức/cá nhân;  Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01;02 (nếu có), 06 và một 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:  - Nếu hồ sơ đúng quy định thì dự thảo Văn bản gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị kiểm tra thực tế các điều kiện thành lập đối với nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập, trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt.  - Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì dự thảo Văn bản thông báo những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức/cá nhân, trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ;  Lãnh đạo UBND cấp xã | 04 ngày | | Mẫu 05; Văn bản đề nghị Phòng GD&ĐT kiểm tra thực tế điều kiện thành lập hoặc Văn bản thông báo | | |
| B4 | Phát hành và gửi Văn bản | | Văn thư | 0,5 ngày | | Văn bản đề nghị Phòng GD&ĐT kiểm tra thực tế điều kiện thành lập hoặc Văn bản thông báo | | |
| B5 | Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra thực tế.  Sau khi kiểm tra thực tế Phòng GD&ĐT 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. | | Phòng GD&ĐT | 10 ngày | | Biên bản kiểm tra thực tế; Văn bản gửi UBND cấp xã | | |
| B6 | Sau khi có ý kiến của Phòng Giáo dục và Đào tạo:  - Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập (đối với trường hợp đủ điều kiện).  - Dự thảo Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân (đối với trường hợp chưa đủ điều kiện thành lập). | | Công chức được giao xử lý hồ sơ | 3,5 ngày | | Mẫu 05; Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập hoặc Văn bản thông báo | | |
| B7 | Trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt | | Lãnh đạo UBND cấp xã | 01 ngày | | Mẫu 05; Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập hoặc Văn bản thông báo | | |
| B8 | Làm thủ tục phát hành Văn bản và chuyển cho Bộ phận TN&TKQ, UBND cấp xã để trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | Mẫu 05; Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập hoặc Văn bản thông báo | | |
| B9 | 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 hoặcVăn bản thông báo. | | |
|  | *\*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 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ. | | | | | | | |
| - | Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3; | | | | | | | |
| - | Văn bản đề nghị Phòng GD&ĐT kiểm tra thực tế | | | | | | | |
| - | Biên bản kiểm tra thực tế | | | | | | | |
| - | Văn bản trả lời của Phòng GD&ĐT | | | | | | | |
| - | Quyết định cho phép thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoặcVăn bản thông báo. | | | | | | | |
| 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 hiện hành. | | | | | | | | |

**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:** Tổ chức, cá nhân gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, 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 Tiếp nhận và Trả kết quả, 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:** Không | | | | | | | |
| **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 của Chủ tịch UBND cấp xã hoặc Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | - Tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ, UBND cấp xã.  - Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện, từ chối tiếp nhận hồ sơ.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức hoặc cá nhân.. | | Tổ chức/ cá nhân;  Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06; và một 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:  - Nếu hồ sơ đúng quy định thì dự thảo Văn bản gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị kiểm tra thực tế các điều kiện đối với sát nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập, trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt.  - Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ;  Lãnh đạo UBND cấp xã | 04 ngày | | Mẫu 05; Văn bản đề nghị Phòng GD&ĐT kiểm tra thực tế điều kiện sát nhập hoặc Văn bản thông báo | | |
| B4 | Phát hành và gửi Văn bản | | Văn thư | 0,5 ngày | | Văn bản đề nghị Phòng GD&ĐT kiểm tra thực tế điều kiện sát nhập hoặc Văn bản thông báo | | |
| B5 | Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra thực tế.  Sau khi kiểm tra thực tế Phòng GD&ĐT 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 sáp nhập, chia, tách. | | Phòng GD&ĐT | 10 ngày | | Biên bản kiểm tra thực tế; Văn bản gửi UBND cấp xã | | |
| B6 | Sau khi có ý kiến của Phòng Giáo dục và Đào tạo:  - Dự thảo Quyết định cho phép sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập (đối với trường hợp đủ điều kiện).  - Dự thảo Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân (đối với trường hợp chưa đủ điều kiện thành lập). | | Công chức được giao xử lý hồ sơ | 3,5 ngày | | Mẫu 05; Dự thảo Quyết định cho phép sáp nhập, chia, tách hoặc Văn bản thông báo | | |
| B7 | Trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt | | Lãnh đạo UBND cấp xã | 01 ngày | | Mẫu 05; Quyết định cho phép sáp nhập, chia, tách hoặc Văn bản thông báo | | |
| B8 | Làm thủ tục phát hành văn bản và chuyển cho Bộ phận TN&TKQ, UBND cấp xã để trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | Mẫu 05; Quyết định cho phép sáp nhập, chia, tách hoặc Văn bản thông báo | | |
| B9 | 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 sáp nhập, chia, tách hoặc Văn bản thông báo | | |
|  | *\* 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 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ. | | | | | | | |
| - | Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3; | | | | | | | |
| - | Văn bản đề nghị Phòng GD&ĐT kiểm tra thực tế | | | | | | | |
| - | Biên bản kiểm tra thực tế | | | | | | | |
| - | Văn bản trả lời của Phòng GD&ĐT | | | | | | | |
| - | Quyết định cho phép sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoặcVăn bản thông báo. | | | | | | | |
| 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 hiện hành. | | | | | | | | |

**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:** Tổ chức, cá nhân gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, 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:** 20ngày 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 Tiếp nhận và Trả kết quả, 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 GD&ĐT | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục hoạt động giáo dục trở lại hoặc Văn bản thông báo | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | - Tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ, UBND cấp xã.  - Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện, từ chối tiếp nhận hồ sơ.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức hoặc cá nhân.. | | Tổ chức/cá nhân;  Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01;02 (nếu có), 06 và một 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:  - Nếu hồ sơ đúng quy định thì dự thảo Văn bản gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị kiểm tra thực tế đối với nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập đề nghị cho phép hoạt động giáo dục trở lại, trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt.  - Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì dự thảo Văn bản thông báo những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ;  Lãnh đạo UBND cấp xã | 04 ngày | | Mẫu 05; Văn bản đề nghị Phòng GD&ĐT kiểm tra thực tế hoặc Văn bản thông báo | | |
| B4 | Phát hành và gửi Văn bản | | Văn thư | 0,5 ngày | | Văn bản đề nghị Phòng GD&ĐT kiểm tra thực tế hoặc Văn bản thông báo | | |
| B5 | Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra thực tế  Sau khi kiểm tra thực tế Phòng GD&ĐT 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 cấp phép hoạt động giáo dục trở lại. | | Phòng GD&ĐT | 10 ngày | | Biên bản kiểm tra thực tế; Văn bản gửi UBND cấp xã | | |
| B6 | Sau khi có ý kiến của Phòng Giáo dục và Đào tạo:  - Dự thảo Quyết định cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập được hoạt động giáo dục trở lại (đối với trường hợp đủ điều kiện).  - Dự thảo Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân (đối với trường hợp chưa đủ điều kiện cho phép). | | Công chức được giao xử lý hồ sơ | 3,5 ngày | | Mẫu 05; Dự thảo Quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại hoặc Văn bản thông báo | | |
| B7 | Trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt | | Lãnh đạo UBND cấp xã | 01 ngày | | Mẫu 05; Quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại hoặc Văn bản thông báo | | |
| B8 | Làm thủ tục phát hành văn bản và chuyển cho Bộ phận TN&TKQ, UBND cấp xã để trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | Mẫu 05; Quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại hoặc Văn bản thông báo | | |
| B9 | 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 hoạt động giáo dục trở lại hoặc Văn bản thông báo | | |
|  | *Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 1 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 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ. | | | | | | | |
| - | Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3; | | | | | | | |
| - | Văn bản đề nghị Phòng GD&ĐT kiểm tra thực tế | | | | | | | |
| - | Biên bản kiểm tra thực tế | | | | | | | |
| - | Văn bản trả lời của Phòng GD&ĐT | | | | | | | |
| - | Quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại hoặc Văn bản trả lời không cho phép hoạt động giáo dục trở lại | | | | | | | |
| 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 hiện hành. | | | | | | | | |

**4. Giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.GD&ĐT.X.04** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, 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:** 15ngày 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 Tiếp nhận và Trả kết quả, 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 GD&ĐT | | | | | | | |
| **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 | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | - Tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ, UBND cấp xã.  - Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện, từ chối tiếp nhận hồ sơ.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức hoặc cá nhân.. | | Tổ chức/cá nhân;  Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01;02 (nếu có), 06 và một 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 | Dự thảo Văn bản gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo phối hợp kiểm tra thực tế đối với nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập đề nghị giải thể, trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt | | Công chức được giao xử lý hồ sơ;  Lãnh đạo UBND cấp xã | 04 ngày | | Mẫu 05; Văn bản đề nghị Phòng GD&ĐT kiểm tra thực tế | | |
| B4 | Phát hành và gửi Văn bản | | Văn thư | 0,5 ngày | | Văn bản đề nghị Phòng GD&ĐT kiểm tra thực tế hoặc Văn bản thông báo | | |
| B5 | Kiểm tra thực tế: UBND cấp xã phối hợp với Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra thực tế và lập biên bản | | Công chức được giao xử lý hồ sơ;  Lãnh đạo UBND cấp xã;  Phòng GD&ĐT | 05 ngày | | Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực tế | | |
| B6 | Sau khi kiểm tra thực tế, căn cứ Biên bản kiểm tra, dự thảo Quyết định thu hồi giấy phép thành lập và Quyết định giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập.  Trong đó 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. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ | 3,5 ngày | | Mẫu 05; Dự thảo Quyết định thu hồi giấy phép thành lập và Quyết định giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập. | | |
| B7 | Trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt | | Lãnh đạo UBND cấp xã | 01 ngày | | Mẫu 05; Quyết định thu hồi giấy phép thành lập và Quyết định giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập. | | |
| B8 | Làm thủ tục phát hành văn bản và chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân | | Văn thư;  Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | Mẫu 05; Quyết định thu hồi giấy phép thành lập và Quyết định giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập. | | |
| B9 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân  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. | | Công chức TN&TKQ;  Tổ chức/cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06; Quyết định thu hồi giấy phép thành lập và Quyết định giải thể 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 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ. | | | | | | | |
| - | Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3; | | | | | | | |
| - | Văn bản đề nghị Phòng GD&ĐT kiểm tra thực tế | | | | | | | |
| - | Biên bản kiểm tra thực tế | | | | | | | |
| - | Quyết định thu hồi giấy phép thành lập và Quyết định giải thể 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 đơn vị lưu trữ của UBND xã và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**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:** | | | | | | | |
|  | 1. Có đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên đạt chuẩn theo quy định.  2. Phòng học:  a) 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;  b) 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.” | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, 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 bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến phụ trách cơ sở giáo dục. | | | | | |  | 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 Tiếp nhận và Trả kết quả, 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:** Không | | | | | | | |
| **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 tư thục hoạt động giáo dục trở lại hoặc Văn bản thông báo | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | - Tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ cấp xã.  - Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện, từ chối tiếp nhận hồ sơ.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức hoặc cá nhân.. | | Tổ chức/cá nhân;  Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01;02 (nếu có), 06 và một 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:  - Nếu hồ sơ đúng quy định thì chuẩn bị hồ sơ và thông báo cho tổ chức, cá nhân biết để tiến hành kiểm tra thực tế (nếu thấy cần thiết), trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt  - Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì dự thảo văn bản thông báo những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt | | Công chức được giao xử lý hồ sơ;  Lãnh đạo UBND cấp xã | 04 ngày | | Mẫu 05; Thông báo kiểm tra thực tế hoặc Văn bản thông báo | | |
| B4 | Phát hành và gửi văn bản | | Văn thư | 0,5 ngày | | Thông báo kiểm tra thực tế hoặc Văn bản thông báo | | |
| B5 | Tổ chức kiểm tra thực tế và lập biên bản kiểm tra | | Công chức được giao xử lý hồ sơ;  Các bộ phận có liên quan;  Lãnh đạo UBND cấp xã | 02 ngày | | Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực tế | | |
| B6 | Sau khi kiểm tra thực tế:  - Dự thảo Quyết định cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học (đối với trường hợp đủ điều kiện).  - Dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân (đối với trường hợp chưa đủ điều kiện cho phép), trong đó nêu rõ lý do và hướng giải quyết. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ | 02 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 | | |
| B7 | Trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt | | Lãnh đạo UBND cấp xã | 0,5 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 | | |
| B8 | Làm thủ tục phát hành văn bản và chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân | | Văn thư;  Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 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 | | |
| B9 | 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 | | |
|  | *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 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ. | | | | | | | |
| - | Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3 | | | | | | | |
| - | Văn bản thông báo kiểm tra thực tế | | | | | | | |
| - | Biên bản kiểm tra thực tế | | | | | | | |
| - | Quyết định cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học hoặc Văn bản thông báo | | | | | | | |
| 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 hiện hành. | | | | | | | | |

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**