

Số: /QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Quy trình thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, thay thế thuộc phạm vi, chức năng quản lý của ngành Giáo dục và Đào tạo áp dụng tại UBND cấp huyện 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; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;

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; 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 283/SGDDĐT-VP ngày 11/02/2025 và ý kiến của Sở Khoa học và Công nghệ tại Văn bản số 75/SKH-CN-TĐC ngày 16/01/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ 03 (ba) thủ tục hành chính (TTHC) mới ban hành; 07 (bảy) TTHC được sửa đổi, bổ sung; 10 (mười) TTHC thay thế kèm theo Quyết định số 2864/QĐ-UBND ngày 12/12/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh về công bố Danh mục TTHC thuộc phạm vi, chức năng quản lý của ngành Giáo dục và Đào tạo áp dụng tại UBND cấp huyện 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, trong thời hạn 03 ngày làm việc, xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh để áp dụng thực hiện theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh; 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 và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các Sở: KH&CN, GD&ĐT;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, NC₄.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Hồng Lĩnh

NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)







A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

1. Sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.GDCĐ.H.04	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
-	Bảo đảm quyền, lợi ích của nhà giáo và người học		
-	Góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục		
-	Trung tâm mới được hình thành sau quá trình sáp nhập, chia, tách phải đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 37 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích tới Trung tâm Hành chính công cấp huyện. - Qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trung tâm;	x	
-	Đề án sáp nhập, chia, tách trung tâm;	x	
-	Ý kiến đồng thuận của nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với việc sáp nhập, chia, tách trung tâm tư thực (đối với Trung tâm tư thực).	x	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; - Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. 		
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: Trung tâm Hành chính công cấp huyện.		
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với trung tâm học tập cộng đồng công lập: UBND cấp huyện 		

	<p>- Đối với trung tâm học tập cộng đồng tư thục: Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: Không.</p> <p>Cơ quan phối hợp: Không</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: UBND cấp xã; Tổ chức, cá nhân			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng/Văn bản thông báo.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn.</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho trung tâm (nếu có); + 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.</p>	Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ về Phòng Giáo dục và Đào tạo để xử lý.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý.	Lãnh đạo phòng GD&ĐT	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	<p>Thẩm định, xử lý hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trung tâm trình lãnh Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét, ký nháy.</p>	Công chức được giao xử lý hồ sơ;	09 ngày	<p>- Mẫu 05 và hồ sơ theo mục 2.3.</p> <p>- Văn bản thông báo bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ; hồ sơ được chỉnh sửa, bổ sung (nếu có);</p>

	<p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng, lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình.</p> <p>- Đối với Trung tâm công lập: Sau thẩm định, nếu đủ điều kiện Phòng Giáo dục và Đào tạo lập Tờ trình kèm dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức và nêu rõ lí do trình lãnh đạo xem xét, ký nháy.</p> <p>- Đối với Trung tâm tư thực: sau thẩm định, nếu đủ điều kiện Phòng Giáo dục và Đào tạo dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng trình Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức và nêu rõ lí do trình lãnh đạo xem xét, ký nháy</p>			<p>- Quyết định thành lập tổ thẩm định thực tế; Báo cáo thẩm định;</p> <p>- Dự thảo Văn bản đề nghị UBND huyện; (đối với Trung tâm công lập), Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo (đối với Trung tâm tư thực) quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trung tâm;</p> <p>Mẫu 06; Văn bản thông báo (kèm hồ sơ)</p>
B5	Xem xét phê duyệt kết quả thực hiện tại bước B4. Lãnh đạo UBND cấp huyện (đối với trung tâm công lập), Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo (đối với trung tâm tư thực) xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND cấp huyện (công lập), Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo (tư thực)	04 ngày	Mẫu 05; Quyết định cho phép hoạt động trở lại hoặc Văn bản thông báo
B6	Phát hành văn bản và chuyên kết quả sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định cho phép hoạt động trở lại và hồ sơ kèm theo hoặc Văn bản thông báo
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức TN&TKQ;	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định sáp nhập, chia,

	- Chuyển kết quả về Phòng Giáo dục và Đào tạo lưu, theo dõi.	Tổ chức/cá nhân		tách trung tâm học tập cộng đồng hoặc Văn bản thông báo.
	<p>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ, người có trách nhiệm thực hiện, cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/ trả hồ sơ kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh; https://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</p> <p>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân.</p>			
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 Phòng Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.			
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.			
-	Văn bản thông báo bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ và hồ sơ được chỉnh sửa, bổ sung (nếu có).			
-	Quyết định thành lập tổ thẩm định thực tế; Báo cáo kết quả thẩm định.			







-	Văn bản đề nghị UBND cấp huyện; (đối với Trung tâm công lập), Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo (đối với Trung tâm tư thực) quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng hoặc Văn bản thông báo.
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Phòng Giáo dục và Đào tạo và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

2. Giải thể trung tâm học tập cộng đồng (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trung tâm)

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.GDCĐ.H.05	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trung tâm		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích tới Trung tâm Hành chính công cấp huyện. - Qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân	x	
-	Đề án giải thể trung tâm	x	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; - Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. 		
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: Trung tâm Hành chính công cấp huyện.		
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với trung tâm học tập cộng đồng công lập: UBND cấp huyện - Đối với trung tâm học tập cộng đồng tư thực: Phòng Giáo dục và Đào tạo. <p>Cơ quan được ủy quyền: Không.</p>		

	Cơ quan phối hợp: Các cơ quan liên quan (nếu cần thiết).			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức thành lập trung tâm			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định giải thể trung tâm 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	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; https://dichvucong.hatinh.gov.vn.</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho trung tâm (nếu có);</p> <p>+ 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.</p>	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 Phòng Giáo dục và Đào tạo để xử lý.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng	02 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3.
B4	<p>Thẩm định, xử lý hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Dự thảo văn bản thông báo những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, cá nhân, trình lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét, ký nháy.</p> <p>- Đối với Trung tâm công lập: Trường hợp hồ sơ hợp lệ, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan xây dựng hồ sơ, lập Tờ trình kèm dự thảo Quyết định giải thể trung tâm học tập cộng đồng trình Chủ tịch</p>	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Các cơ quan liên quan (nếu cần thiết)	5 ngày	<p>- Mẫu 05 và hồ sơ theo mục 2.3; Báo cáo thẩm định.</p> <p>- Văn bản thông báo bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ; hồ sơ được chỉnh sửa, bổ sung (nếu có)</p> <p>- Tờ trình kèm dự thảo Quyết định giải thể trung tâm học tập cộng đồng; Mẫu 06 hoặc Văn bản thông báo</p>

	<p>UBND cấp huyện xem xét, quyết định.</p> <p>- Đối với Trung tâm tư thực: Trường hợp hồ sơ hợp lệ, Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ và lập Báo cáo thẩm định kèm dự thảo Quyết định giải thể trung tâm học tập cộng đồng trình Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định việc giải thể trung tâm học tập cộng đồng; nếu chưa quyết định giải thể thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể và nêu rõ lý do.</p>			
B5	<p>Xem xét phê duyệt kết quả thực hiện tại bước B4.</p> <p>Lãnh đạo UBND cấp huyện (đối với trung tâm công lập), Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo (đối với trung tâm tư thực) xem xét, quyết định.</p>	Lãnh đạo UBND cấp huyện (công lập), Lãnh đạo phòng GD&ĐT (tư thực)	3 ngày	Mẫu 05; Quyết định giải thể trung tâm học tập cộng đồng kèm dự thảo Quyết định giải thể trung tâm hoặc Văn bản thông báo
B6	Phát hành văn bản và chuyển kết quả sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; Quyết định giải thể trung tâm hoặc Văn bản thông báo
B7	Chuyển kết quả cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện đồng thời kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công.		0,5 ngày	Mẫu 05; Quyết định giải thể trung tâm hoặc Văn bản thông báo.
B8	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân</p> <p>- Chuyển kết quả về Phòng Giáo dục và Đào tạo lưu, theo dõi.</p>	Công chức TN&TK; Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định giải thể trung tâm hoặc Văn bản thông báo.
<p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ, người có trách nhiệm thực hiện, cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/ trả hồ sơ kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh; https://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p> <p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả</i></p>				

	<i>kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân</i>	
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 Phòng Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản thông báo bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ; hồ sơ được chỉnh sửa, bổ sung (nếu có)	
-	Quyết định giải thể trung tâm hoặc Văn bản thông báo.	
<p>Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Phòng Giáo dục và Đào tạo và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		

3. Thành lập hoặc cho phép thành lập lớp dành cho người khuyết tật trong trường mầm non, trường tiểu học, trường trung học cơ sở và trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên thực hiện các chương trình xóa mù chữ và chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở







1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.GDPTKT.H.01	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:		
	<p>Lớp dành cho người khuyết tật được thành lập hoặc cho phép thành lập trong trường mầm non, trường tiểu học, trường trung học cơ sở và trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên thực hiện các chương trình xóa mù chữ và chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở và phải đáp ứng các điều kiện sau đây:</p> <p>a) Có chương trình giáo dục và tài liệu giảng dạy, học tập phù hợp với phương thức giáo dục đối với người khuyết tật.</p> <p>b) Có cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên đủ số lượng, phẩm chất, năng lực và trình độ đào tạo đáp ứng hoạt động giáo dục học sinh khuyết tật.</p> <p>c) Có cơ sở vật chất, phương tiện, thiết bị dạy học và hỗ trợ đáp ứng các quy định tại khoản 3 Điều 82 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP: Có cơ sở vật chất, phương tiện, thiết bị và dịch vụ hỗ trợ phù hợp với đặc điểm người khuyết tật, gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phòng học phù hợp với đặc điểm của người khuyết tật, phòng chức năng tương ứng để thực hiện các hoạt động của trường; - Khu nhà ở cho học sinh đối với trường có người khuyết tật nội trú; - Phương tiện, thiết bị, công cụ sử dụng để đánh giá, can thiệp, dạy học, hướng nghiệp, dạy nghề; - Tài liệu chuyên môn, tài liệu hỗ trợ bảo đảm thực hiện các hoạt động của trường. 		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích tới Trung tâm Hành chính công cấp huyện. - Qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
	<p>a) Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập lớp dành cho người khuyết tật (theo Mẫu số 01 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).</p> <p>-</p> <p>b) Tài liệu, minh chứng về việc đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 85 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.</p>	x	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p>		

	- Nếu nộp hồ sơ Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 25 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: - Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh tại địa chỉ: https://dichvucong.hatinh.gov.vn			
2.7	Cơ quan thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Các cơ quan liên quan.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Nhà trường, trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập lớp dành cho người khuyết tật trong trường mầm non/trường tiểu học/trường trung học cơ sở/trung tâm giáo dục thường xuyên/trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên thực hiện các chương trình xóa mù chữ và chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở của Chủ tịch UBND cấp huyện 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	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn ; 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - 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 hồ sơ theo mục 2.3.

B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo giải quyết.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	1,0 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định: ban hành Văn bản thông báo bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ (qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện):</p> <p>+ Nếu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ đầy đủ thì ban hành Văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và gửi kèm hồ sơ cho các phòng chuyên môn; Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế.</p> <p>+ Nếu không bổ sung, chỉnh sửa đúng quy định thì ban hành Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết chuyển Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết chuyển Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Ban hành Văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ; Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế.</p>	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	04 ngày (không tính thời gian bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ)	Mẫu 05 và Văn bản thông báo bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ; hồ sơ được chỉnh sửa, bổ sung (nếu có) và Văn bản đề nghị các các cơ quan liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ (kèm hồ sơ); Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế. Mẫu 05, 06; Văn bản thông báo (kèm hồ sơ)
B5	Các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ và cho ý kiến.	Các cơ quan liên quan	05 ngày	Văn bản ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan.
B6	Chuẩn bị các nội dung liên quan tổ chức thẩm định thực tế các	Công chức được giao	04 ngày	Mẫu 05; Quyết định thành lập Tổ

	điều kiện thành lập/cho phép thành lập lớp dành cho người khuyết tật trong trường mầm non/trường tiểu học/trường trung học cơ sở/trung tâm giáo dục thường xuyên/trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên thực hiện các chương trình xóa mù chữ và chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở.	xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Tổ thẩm định theo quyết định		thẩm định thực tế; Biên bản thẩm định thực tế.
B7	Trên cơ sở kết quả thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế và ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan tổng hợp dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định trong đó có nêu rõ đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện thành lập/cho phép thành lập lớp dành cho người khuyết tật trong trường mầm non/trường tiểu học/trường trung học cơ sở/trung tâm giáo dục thường xuyên/trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên thực hiện các chương trình xóa mù chữ và chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở, dự thảo Văn bản đề nghị UBND cấp huyện thành lập/cho phép thành lập lớp dành cho người khuyết tật trong trường mầm non/trường tiểu học/trường trung học cơ sở/trung tâm giáo dục thường xuyên/trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên thực hiện các chương trình xóa mù chữ và chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở và dự thảo Quyết định hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện thành lập/cho phép thành lập trường, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng	4,5 ngày	Mẫu 05; dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định; dự thảo Văn bản đề nghị UBND cấp huyện thành lập/cho phép thành lập lớp dành cho người khuyết tật trong trường mầm non/trường tiểu học/trường trung học cơ sở/trung tâm giáo dục thường xuyên/trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên thực hiện các chương trình xóa mù chữ và chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở hoặc dự thảo Văn bản thông báo đã được ký nháy; Dự thảo Quyết định.

B8	Xem xét phê duyệt kết quả thực hiện tại bước B7.	Chủ tịch UBND cấp huyện	05 ngày	Mẫu 05; Báo cáo kết quả thẩm định; Văn bản đề nghị UBND cấp huyện thành lập/cho phép thành lập lớp dành cho người khuyết tật trong trường mầm non/trường tiểu học/trường trung học cơ sở/trung tâm giáo dục thường xuyên/trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên thực hiện các chương trình xóa mù chữ và chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở và dự thảo Quyết định hoặc Văn bản thông báo.
B9	<p>Đóng dấu, phát hành văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với trường hợp đủ điều kiện thì chuyển toàn bộ hồ sơ lên UBND cấp huyện giải quyết (qua bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện). - Đối với kết quả là Văn bản thông báo không đủ điều kiện thành lập/cho phép thành lập lớp dành cho người khuyết tật trong trường mầm non/trường tiểu học/trường trung học cơ sở/trung tâm giáo dục thường xuyên/trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên thực hiện các chương trình xóa mù chữ và chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở thì chuyển kèm hồ sơ cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện để 	Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Mẫu 05; Hồ sơ; Báo cáo kết quả thẩm định; Văn bản đề nghị UBND cấp huyện thành lập/cho phép thành lập lớp dành cho người khuyết tật trong trường mầm non/trường tiểu học/trường trung học cơ sở/trung tâm giáo dục thường xuyên/trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên thực hiện các chương trình xóa mù chữ và chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở

	trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.			và dự thảo Quyết định. Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo (kèm hồ sơ)
B10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Chuyển kết quả về Phòng Giáo dục và Đào tạo lưu, theo dõi.	Công chức TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập lớp dành cho người khuyết tật/Văn bản thông báo.
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>				
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 Phòng Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.			
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.			

-	Văn bản thông báo bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ và hồ sơ được chỉnh sửa, bổ sung (nếu có).
-	Văn bản đề nghị các cơ quan liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và Văn bản ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan.
-	Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế; Quyết định thành lập tổ thẩm định thực tế; Biên bản thẩm định thực tế.
-	Báo cáo kết quả thẩm định.
-	Văn bản đề nghị UBND cấp huyện thành lập hoặc cho phép thành lập lớp dành cho người khuyết tật trong trường mầm non/trường tiểu học/trường trung học cơ sở/trung tâm giáo dục thường xuyên/trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên thực hiện các chương trình xóa mù chữ và chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở.
-	Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập lớp dành cho người khuyết tật trong trường mầm non/trường tiểu học/trường trung học cơ sở/trung tâm giáo dục thường xuyên/trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên thực hiện các chương trình xóa mù chữ và chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở hoặc Văn bản thông báo.
<p>Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Phòng Giáo dục và Đào tạo và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>	

B. QUY TRÌNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG


1. Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.GDMN.H.02	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	<p>2.1.1. Có đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, đồ dùng, đồ chơi đáp ứng các tiêu chuẩn về địa điểm, quy mô, diện tích và cơ sở vật chất tối thiểu đối với trường mầm non theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.</p> <p>Đối với khu vực nội thành của các đô thị loại đặc biệt, có thể thay thế diện tích khu đất xây dựng trường bằng diện tích sàn xây dựng và phải bảo đảm diện tích sàn xây dựng không thấp hơn diện tích đất bình quân tối thiểu cho một trẻ em theo quy định.</p> <p>2.1.2. Có chương trình giáo dục, tài liệu, học liệu đáp ứng các yêu cầu của chương trình giáo dục mầm non theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.</p> <p>2.1.3. Có đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và người lao động bảo đảm về số lượng, đạt tiêu chuẩn để tổ chức hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em đáp ứng các yêu cầu của chương trình giáo dục mầm non theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.</p> <p>2.1.4. Có đủ nguồn lực tài chính để bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động giáo dục:</p> <p>a) Đối với trường mầm non tư thục, mức đầu tư ít nhất là 30 triệu đồng/trẻ (không bao gồm các chi phí sử dụng đất). Tổng số vốn đầu tư ít nhất được tính toán căn cứ thời điểm có quy mô dự kiến cao nhất. Kế hoạch vốn đầu tư phải phù hợp với quy mô dự kiến của từng giai đoạn.</p> <p>Đối với trường hợp trường mầm non tư thục không xây dựng cơ sở vật chất mới mà chỉ thuê lại hoặc sử dụng cơ sở vật chất sẵn có để triển khai hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em thì mức đầu tư ít nhất phải đạt 70% mức đầu tư quy định tại điểm a khoản này;</p> <p>b) Đối với trường mầm non công lập, dân lập, nguồn lực tài chính do cơ quan quản lý có thẩm quyền hoặc cộng đồng dân cư ở cơ sở chịu trách nhiệm bảo đảm nhằm đáp ứng các yêu cầu của chương trình giáo dục mầm non theo quy định.</p> <p>2.1.5. Có quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường.</p>		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Qua Công dịch vụ công quốc gia; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; https://dichvucong.hatinh.gov.vn 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao

-	Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục (theo Mẫu số 03 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).	x		
-	Bản sao các văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà hoặc hợp đồng thuê địa điểm trường mầm non với thời hạn tối thiểu 05 năm;	x		
-	Đối với trường mầm non tư thục phải có văn bản pháp lý xác nhận về số tiền đầu tư do nhà trường đang quản lý, bảo đảm tính hợp pháp, phù hợp với quy mô dự kiến tại thời điểm đăng ký hoạt động giáo dục;	x		
-	Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường gồm các nội dung chủ yếu sau đây: Vị trí pháp lý, nhiệm vụ, quyền hạn của nhà trường; tổ chức và quản lý nhà trường; tổ chức hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; nhiệm vụ và quyền của đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động và trẻ em; tài chính và tài sản của nhà trường; các vấn đề khác liên quan đến tổ chức và hoạt động của nhà trường.	x		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01(bộ)			
2.5	Thời hạn giải quyết: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 25 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: Trung tâm Hành chính công cấp huyện.			
2.7	Cơ quan thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Giáo dục và Đào tạo Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: + Hồ sơ đủ điều kiện: Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục; + Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không cho phép hoạt động giáo dục /Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả

B1	<p>- Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ 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, từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả.</p>	Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Phòng Giáo dục và Đào tạo giải quyết.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày	Mẫu 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định: Ban hành Văn bản thông báo những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ (qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện)</p> <p>+ Nếu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ đầy đủ thì ban hành Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế.</p> <p>+ Nếu không bổ sung, chỉnh sửa đúng quy định thì ban hành Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết chuyển Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B9.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết chuyển Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B9.</p>	Công chức được giao xử lý hồ sơ	04 ngày (không tính thời gian bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ)	<p>Mẫu 05 và Văn bản thông báo bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ; hồ sơ được chỉnh sửa, bổ sung (nếu có) và Văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và gửi kèm hồ sơ cho các phòng chuyên môn; Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế.</p> <p>Hoặc mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết.</p>

	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện ban hành Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế.			
B5	Phối hợp các phòng ban liên quan chuẩn bị các nội dung. Tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện hoạt động giáo dục.	Phòng Giáo dục và Đào tạo; Tổ thẩm định theo quyết định.	10 ngày	Mẫu 05; Quyết định thành lập tổ thẩm định thực tế; Biên bản thẩm định thực tế.
B6	Trên cơ sở kết quả thẩm định thực tế: + Nếu đủ điều kiện cho phép hoạt động giáo dục: Lập báo cáo thẩm định đánh giá tình hình; dự thảo Quyết định cho phép hoạt động giáo dục trình Lãnh đạo xem xét, ký duyệt. + Nếu không đủ điều kiện cho phép hoạt động giáo dục: dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cho phép hoạt động giáo dục, trình Lãnh đạo xem xét, ký duyệt.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	05 ngày	Mẫu 05; Quyết định cho phép hoạt động giáo dục hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cho phép hoạt động giáo dục.
B7	Ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B6.	Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo	04 ngày	Mẫu 05; Quyết định cho phép hoạt động giáo dục hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cho phép hoạt động giáo dục.
B8	Phát hành văn bản và: + Chuyển kết quả cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện. + Cập nhật theo dõi kết quả xử lý công việc theo quy định.	Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định cho phép hoạt động giáo dục hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cho phép hoạt động giáo dục.
B9	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân và công bố công khai Quyết định cho phép trường mầm non hoạt động trên các phương tiện thông tin đại chúng.	Công chức TN&TKQ; Doanh nghiệp	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết/ Văn bản thông báo

				cơ sở không đủ điều kiện cho phép hoạt động giáo dục.
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện 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		
	Mẫu 06			Mẫu 06.docx
		Sổ theo dõi hồ sơ		
4	HỒ SƠ LƯU			
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.			
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.			
-	Văn bản thông báo bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ; hồ sơ được chỉnh sửa, bổ sung (nếu có).			
-	Thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.			
-	Quyết định thành lập tổ thẩm định thực tế.			







-	Biên bản thẩm định thực tế.
-	Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết/Văn bản thông báo cơ sở không đủ điều kiện cho phép hoạt động giáo dục.
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý hành chính, trực tiếp, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ theo quy định.	

2. Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.GDMN.H.03	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Trong thời hạn bị đình chỉ, nếu nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ (không thuộc trường hợp bị đình chỉ do người cho phép hoạt động giáo dục không đúng thẩm quyền) được khắc phục có thông báo bằng văn bản kèm theo minh chứng.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Nộp trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
	Văn bản thông báo nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục kèm theo minh chứng.	x	
	Các minh chứng	x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
2.5	Thời hạn giải quyết: 07 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: Trung tâm Hành chính công cấp huyện.		
2.7	Cơ quan thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Giáo dục và Đào tạo. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: + Hồ sơ đủ điều kiện: Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại; + Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không cho phép 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	<p>- Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ 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, từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức hoặc cá nhân.</p>	Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Phòng Giáo dục và Đào tạo giải quyết.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày	Mẫu 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	<p>Thẩm định hồ sơ, minh chứng:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ, minh chứng chưa đảm bảo yêu cầu khắc phục nguyên nhân dẫn đến đình chỉ: Ban hành Văn bản thông báo cung cấp, bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ, minh chứng (qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện):</p> <p>+ Nếu cung cấp, bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ, minh chứng đầy đủ thì ban hành Văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ, minh chứng và gửi kèm hồ sơ, minh chứng cho các phòng chuyên môn;</p> <p>+ Nếu không bổ sung, minh chứng, hồ sơ theo đúng quy định thì ban hành Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết chuyển Trung tâm Hành chính công cấp huyện để</p>	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày (không tính thời gian bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ)	<p>Mẫu 05 và Văn bản thông báo bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ; hồ sơ được chỉnh sửa, bổ sung (nếu có) và Văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và gửi kèm hồ sơ cho các phòng chuyên môn;</p> <p>Hoặc mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết.</p>

	<p>trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B9.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết chuyên Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B9</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ, minh chứng và gửi kèm hồ sơ, minh chứng cho các phòng chuyên môn.</p>			
B5	Các phòng chuyên môn liên quan thẩm định hồ sơ, minh chứng và cho ý kiến.	Các phòng chuyên môn có liên quan	01 ngày	Văn bản ý kiến thẩm định của các phòng chuyên môn có liên quan.
B6	<p>Trên cơ sở kết quả thẩm định hồ sơ, minh chứng của các phòng chuyên môn có liên quan:</p> <p>+ Nếu đủ điều kiện hoạt động trở lại thì dự thảo Quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại trình Lãnh đạo xem xét, ký duyệt.</p> <p>+ Nếu không đủ điều kiện hoạt động trở lại thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cho phép hoạt động giáo dục trở lại trình Lãnh đạo xem xét, ký duyệt.</p>	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày	Mẫu 5; Quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cho phép hoạt động giáo dục trở lại.
B7	Ký duyệt kết quả tại B6	Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo	1,5 ngày	Mẫu 05; Quyết định cho phép hoạt động giáo dục hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cho phép hoạt động giáo dục trở lại.
B8	Phát hành văn bản và:	Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại hoặc Văn bản thông

	+ Chuyển kết quả cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện. + Cập nhật theo dõi kết quả xử lý công việc theo quy định.			báo không đủ điều kiện cho phép hoạt động giáo dục trở lại.
B9	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.	Công chức TN&TKQ; Doanh nghiệp	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết/ Văn bản thông báo cơ sở không đủ điều kiện cho phép hoạt động giáo dục trở lại.
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện 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 Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.
-	Văn bản thông báo bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ; hồ sơ được chỉnh sửa, bổ sung (nếu có).
-	Văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ, minh chứng.
-	Văn bản báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ, minh chứng
-	Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết/ Văn bản thông báo cơ sở không đủ điều kiện cho phép hoạt động giáo dục trở lại.
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định.	

3. Sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ







1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.GDMN.H.04	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trường mầm non (theo Mẫu số 04 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP)	x	
-	Đề án sáp nhập, chia, tách trường mầm non (theo Mẫu số 05 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP)	x	
-	Ý kiến đồng thuận của nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với việc sáp nhập, chia, tách trường mầm non tư thục.		x
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).		
2.5	Thời hạn giải quyết: 25 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: Trung tâm Hành chính công cấp huyện.			
2.7	Cơ quan thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện (Chủ tịch UBND cấp huyện) Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Các phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện có liên quan.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: UBND cấp xã (nếu sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập); tổ chức, cá nhân (nếu sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục).			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: - Quyết định sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ 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 trường mẫu giáo trường mầm non, nhà trẻ của Chủ tịch UBND cấp huyện. - Quyết định cho phép hoạt động giáo dục đối với trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ sau khi sáp nhập, chia, tách hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/Văn bản thông báo không đủ điều kiện cho phép hoạt động giáo dục sau khi sáp nhập, chia tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ của Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	- Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì UBND huyện thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, 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 thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả.	Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính 4,5 ngày	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 3 Điều 8 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo giải quyết.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 3 Điều 8 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP

B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 3 Điều 8 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP
B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định: Ban hành Văn bản thông báo bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ (qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện): + Nếu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ đầy đủ thì ban hành Văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và gửi kèm hồ sơ cho các phòng chuyên môn; Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế. + Nếu không bổ sung, chỉnh sửa đúng quy định thì ban hành Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết chuyển Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết chuyển Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Ban hành Văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ; Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế. 	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng GD&ĐT	02 ngày (không tính thời gian bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ)	<p>Mẫu 05 và Văn bản thông báo bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ; hồ sơ được chỉnh sửa, bổ sung (nếu có) và Văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và gửi kèm hồ sơ cho các phòng chuyên môn; Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế.</p> <p>Hoặc mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết..</p>

B5	Các phòng chuyên môn liên quan thẩm định hồ sơ và cho ý kiến.	Các phòng chuyên môn có liên quan	02 ngày	Văn bản ý kiến thẩm định của các phòng chuyên môn có liên quan.
B6	Chuẩn bị các nội dung liên quan tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách trường.	Phòng Giáo dục và Đào tạo; Tổ thẩm định theo quyết định.	2 ngày	Mẫu 05; Quyết định thành lập tổ thẩm định thực tế; Biên bản thẩm định thực tế.
B7	Trên cơ sở kết quả thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế và ý kiến thẩm định của các phòng chuyên môn có liên quan tổng hợp Báo cáo thẩm định trong đó có nêu rõ đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường và dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trường hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường trình Lãnh đạo phòng xem xét, duyệt, - Trình kết quả thẩm định, và hồ sơ lên Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	3,5 ngày	Mẫu 05; Báo cáo thẩm định đã ký và dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trường hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường đã ký nháy.
B8	Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định.	Chủ tịch UBND cấp huyện	4,5 ngày	Mẫu 05; Mẫu số 10 phụ lục I Nghị định số 125/2024/NĐ-CP về Quyết định sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non nhà trẻ công lập/ Quyết định cho phép sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo,

				trường mầm non nhà trẻ công lập.
B9	Phát hành văn bản và chuyển kết quả sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non nhà trẻ công lập/ Quyết định cho phép sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non nhà trẻ công lập.
B10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và công bố công khai trên các phương thông tin đại chúng.	Công chức TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non nhà trẻ công lập/ Quyết định cho phép sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non nhà trẻ công lập.
B11	Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách hoạt động giáo dục	Phòng Giáo dục và Đào tạo;	05 ngày	Mẫu số 10 phụ lục I Nghị định số 125/2024/NĐ-CP

	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân.	
3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	 Mau 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 Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản đề nghị các phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ và Văn bản ý kiến thẩm định hồ sơ của các phòng chuyên môn.	
-	Báo cáo thẩm định.	
-	Quyết định sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập hoặc Quyết định cho phép sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục của Chủ tịch UBND cấp huyện hoặc văn bản từ chối.	
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý hành chính, trực tiếp, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ theo quy định.		




4. Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục




	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.GDTH.H.02
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:	
	<p>a) Có đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng các tiêu chuẩn về địa điểm, quy mô, diện tích và cơ sở vật chất tối thiểu đối với trường tiểu học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Đối với khu vực nội thành của các đô thị loại đặc biệt, có thể thay thế diện tích khu đất xây dựng trường bằng diện tích sàn xây dựng và bảo đảm diện tích sàn xây dựng không thấp hơn diện tích đất bình quân tối thiểu cho một học sinh theo quy định.</p> <p>b) Có chương trình giáo dục, tài liệu giảng dạy và học tập đáp ứng các yêu cầu của chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.</p> <p>c) Có đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và người lao động đủ về số lượng và đạt tiêu chuẩn để tổ chức hoạt động giáo dục đáp ứng các yêu cầu của chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.</p> <p>d) Có đủ nguồn lực tài chính để bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động giáo dục:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với trường tiểu học tư thục, mức đầu tư ít nhất là 50 triệu đồng/học sinh (không bao gồm các chi phí sử dụng đất). Tổng số vốn đầu tư ít nhất được tính toán căn cứ thời điểm có quy mô dự kiến cao nhất, nhưng không thấp hơn 50 tỷ đồng. Kế hoạch vốn đầu tư phải phù hợp với quy mô dự kiến của từng giai đoạn. Đối với trường hợp trường tiểu học tư thục không xây dựng cơ sở vật chất mới mà chỉ thuê lại hoặc sử dụng cơ sở vật chất sẵn có để triển khai hoạt động giáo dục thì mức đầu tư ít nhất phải đạt 70% mức đầu tư quy định tại điểm a khoản 4 Điều 17 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP. - Đối với trường tiểu học công lập, nguồn lực tài chính do cơ quan quản lý có thẩm quyền chịu trách nhiệm bảo đảm nhằm đáp ứng các yêu cầu của chương trình giáo dục tiểu học. <p>đ) Có quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường.</p>	
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:	
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp đến Phòng Giáo dục và Đào tạo. - Qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; https://dichvucong.hatinh.gov.vn 	

2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	a) Tờ trình đề nghị cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục (theo Mẫu số 03 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP)	x	
-	b) Bản sao các văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà hoặc hợp đồng thuê địa điểm trường tiểu học với thời hạn tối thiểu 05 năm.		x
	c) Đối với trường tiểu học tư thục phải có văn bản pháp lý xác nhận về số tiền đầu tư do nhà trường đang quản lý, bảo đảm tính hợp pháp, phù hợp với quy mô dự kiến tại thời điểm đăng ký hoạt động giáo dục.		x
	d) Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường, gồm các nội dung chủ yếu sau đây: Vị trí pháp lý, nhiệm vụ, quyền hạn của nhà trường; tổ chức và quản lý nhà trường; tổ chức hoạt động giáo dục trong nhà trường; nhiệm vụ và quyền của đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động và học sinh; tài chính và tài sản của trường; các vấn đề khác liên quan đến tổ chức và hoạt động của nhà trường.		x
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).		
2.5	Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc và 20 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết: - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích tới Trung tâm Hành chính công cấp huyện. - Qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn .		
2.7	Cơ quan thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Các phòng chuyên môn có liên quan.		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Trường tiểu học.		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục của Trường phòng Giáo dục và Đào tạo (công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng).		

2.10 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Trường tiểu học gửi 01 bộ hồ sơ qua Công dịch vụ công hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp đến Phòng Giáo dục và Đào tạo.</p> <p>* Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn;</p> <p>* Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - 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 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng Giáo dục và Đào tạo	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05, Hồ sơ theo mục 2.3
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Mẫu 01, 05, Hồ sơ theo mục 2.3
B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì dự thảo thông báo những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung. Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cho phép hoạt động giáo dục trình lãnh đạo phòng xem xét. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có ý kiến thẩm định trình lãnh đạo phòng xem xét. 	Phòng Giáo dục và Đào tạo và bộ phận chuyên môn và Công chức được giao xử lý hồ sơ	06 ngày	Mẫu 05; Dự thảo văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có ý kiến thẩm định hoặc dự thảo Văn bản thông báo

B5	Xin ý kiến thẩm định của các phòng chuyên môn liên quan	Công chức được giao xử lý hồ sơ; các phòng chuyên môn	10 ngày	Mẫu 05; Văn bản thẩm định của bộ phận chuyên môn
B6	Thẩm định thực tế các điều kiện hoạt động của trường tiểu học. Lập báo cáo thẩm định.	Tổ thẩm định	08 ngày	Mẫu 05; Biên bản thẩm định. Báo cáo thẩm định.
B7	Sau thẩm định thực tế: - Nếu kết quả thẩm định nhà trường đủ điều kiện thì dự thảo Quyết định trình lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét - Nếu kết quả thẩm định nhà trường chưa đạt yêu cầu thì dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp quyết định, nêu rõ lý do và hướng giải quyết, trình lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét	Cán bộ công chức; viên chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục hoặc dự thảo văn bản thông báo chưa đủ điều kiện cấp phép
B8	Phê duyệt kết quả thẩm định	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	02 ngày	Mẫu 05; Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục hoặc văn bản thông báo chưa đủ điều kiện cấp phép
B9	Phát hành văn bản. Thông tin trên các phương tiện truyền thông đại chúng	Văn thư	01 ngày	Mẫu 05; Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục hoặc văn bản thông báo chưa đủ

				điều kiện cấp phép
B10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; và Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục hoặc Văn bản thông báo chưa đủ điều kiện cấp phép
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận văn thư để gửi cho tổ chức, cá nhân;</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh; https://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>				
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mau 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	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3	
-	Văn bản xin ý kiến và Văn bản trả lời của bộ phận chuyên môn	
-	Biên bản thẩm định. Báo cáo thẩm định.	
-	Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục của phòng Giáo dục và Đào tạo .	
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý hành chính, trực tiếp, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ theo quy định hiện hành.		

5. Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.GDTH.H.03	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:		
	Trong thời hạn bị đình chỉ, nếu nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp đến Phòng Giáo dục và Đào tạo. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản thông báo các nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục kèm theo minh chứng.	x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).		
2.5	Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận thông báo của trường tiểu học.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. - Qua Dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.7	Cơ quan thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: : UBND cấp huyện. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Trường tiểu học.		
2.9	Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động trở lại của Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo.		

2.10 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai
B1	<p>Trong thời hạn bị đình chỉ, nếu nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục (không thuộc trường hợp bị đình chỉ do người cho phép hoạt động giáo dục không đúng thẩm quyền) thì trường tiểu học thông báo bằng văn bản kèm theo minh chứng cho Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo qua Công dịch vụ công hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp đến Phòng Giáo dục và Đào tạo.</p> <p>* Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn;</p> <p>* Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - 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”. 	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có)
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 05, Hồ sơ theo mục 2.3
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày	Mẫu 05, Hồ sơ theo mục 2.3
B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì dự thảo thông báo những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung. Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo 	Công chức được giao xử lý hồ sơ		Mẫu 05; Dự thảo Quyết định cho phép trường tiểu

	không đủ điều kiện cho phép hoạt động giáo dục trở lại trình lãnh đạo phòng xem xét. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động trở lại		03 ngày	học hoạt động trở lại hoặc dự thảo văn bản thông báo
B5	Xem xét nội dung, ký vào dự thảo ở Bước 4 và phát hành văn bản thông báo.	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo; Công chức được giao xử lý hồ sơ; Văn thư	02 ngày	Mẫu 05; Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động trở lại hoặc Văn bản thông báo
B6	Phát hành văn bản. Thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng.	Văn thư	01 ngày	Mẫu 05; và Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động trở lại hoặc văn bản thông báo chưa đủ điều kiện cấp phép và nêu rõ lý do
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; và Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động trở lại hoặc Văn bản thông báo chưa đủ điều kiện cấp phép và nêu rõ lý do
	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận văn thư để gửi cho tổ chức, cá nhân</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh; https://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>			
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)			

	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 Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động trở lại của Phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc Văn bản thông báo.	
<p>Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý hành chính, trực tiếp, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		







6. Sáp nhập, chia tách trường tiểu học

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.GDTH.H.04	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	<p>Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Nhà trường sáp nhập, chia, tách phải bảo đảm các yêu cầu tại quy định tại khoản 1 Điều 51 Luật Giáo dục năm 2019:</p> <p>a) Phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục theo quy định của Luật Quy hoạch năm 2017.</p> <p>b) Đáp ứng nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội.</p> <p>c) Bảo đảm quyền, lợi ích của nhà giáo và người học.</p> <p>d) Góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục.</p>		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích tới Trung tâm Hành chính công cấp huyện.</p> <p>- Qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn.</p>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trường tiểu học (theo Mẫu số 04 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).	X	
-	Đề án sáp nhập, chia, tách, trường tiểu học (theo Mẫu số 05 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).	X	
-	Ý kiến đồng thuận của nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với việc sáp nhập, chia, tách trường tiểu học tư thục.		X
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).		
2.5	Thời hạn giải quyết: 35 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	<p>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>- Trung tâm Hành chính công cấp huyện;</p> <p>- Qua Dịch vụ bưu chính công ích;</p> <p>- Qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh tại địa chỉ: https://dichvucong.hatinh.gov.vn</p>		
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo.</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: Không.</p> <p>Cơ quan phối hợp: Các phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện có liên quan.</p>		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: UBND cấp xã; tổ chức, cá nhân.		

2.9	<p>Kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>a) Quyết định sáp nhập, chia, tách trường tiểu học của Chủ tịch UBND cấp huyện.</p> <p>b) Quyết định cho phép hoạt động giáo dục đối với trường tiểu học được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách.</p> <p>c) Văn bản thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia tách trường tiểu học.</p>			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn;</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).</p> <p>- 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”.</p>	Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ kèm theo.
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo giải quyết.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ mục 2.3 kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ mục 2.3 kèm theo.
B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định: ban hành Văn bản thông báo bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ (qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện):</p> <p>+ Nếu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ đầy đủ thì ban hành Văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định</p>	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	05 ngày (không tính thời gian bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ)	Hồ sơ mục 2.3 kèm theo và Văn bản thông báo bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ; hồ sơ được chỉnh sửa, bổ sung (nếu có) và Văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có liên quan có ý

	<p>hồ sơ và gửi kèm hồ sơ cho các phòng chuyên môn; Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế.</p> <p>+ Nếu không bổ sung, chỉnh sửa đúng quy định thì ban hành Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết chuyển Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết chuyển Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Ban hành Văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ; Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế.</p>			<p>kiến thẩm định hồ sơ và gửi kèm hồ sơ cho các phòng chuyên môn; Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế.</p> <p>Hoặc mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết.</p>
B5	Các phòng chuyên môn liên quan thẩm định hồ sơ và cho ý kiến.	Các phòng chuyên môn thuộc UBND huyện có liên quan	06 ngày	Văn bản ý kiến thẩm định của các phòng chuyên môn có liên quan.
B6	Chuẩn bị các nội dung liên quan tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách trường.	Phòng Giáo dục và Đào tạo; Tổ thẩm định theo quyết định.	05 ngày	Mẫu 05; Quyết định thành lập tổ thẩm định thực tế; Biên bản thẩm định thực tế.
B7	Trên cơ sở kết quả thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế và ý kiến thẩm định của các phòng chuyên môn có liên quan tổng hợp Báo cáo thẩm định trong đó có nêu rõ đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường và dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trường hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách	Công chức được giao xử lý hồ sơ	6,5 ngày	Báo cáo thẩm định đã ký và dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trường tiểu học hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường tiểu học hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách






	trường trình Lãnh đạo phòng xem xét, duyệt, - Trình kết quả thẩm định, và hồ sơ lên Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định.			trường tiểu học đã ký nháy.
B8	Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định.	Chủ tịch UBND cấp huyện	05 ngày	Quyết định sáp nhập, chia, tách trường tiểu học hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường tiểu học (đã kí)
B9	Phát hành văn bản và chuyển kết quả sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Quyết định sáp nhập, chia, tách trường tiểu học hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường tiểu học (đã kí, đóng dấu)
B10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và công bố công khai trên các phương thông tin đại chúng.	Công chức TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Quyết định sáp nhập, chia, tách trường tiểu học hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường tiểu học (đã kí, đóng dấu)
B11	Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo Quyết định cho phép trường tiểu học được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách hoạt động giáo dục.	Phòng Giáo dục và Đào tạo	05 ngày (kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định)	Quyết định cho phép hoạt động giáo dục đối với trường tiểu học sau khi sáp nhập, chia, tách (đã kí, đóng dấu)
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>			
3	BIỂU MẪU			


	Mẫu 01	 Mau 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 Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 3 Điều 8 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.	
-	Văn bản đề nghị các phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ và Văn bản ý kiến thẩm định hồ sơ của các phòng chuyên môn.	
-	Báo cáo thẩm định.	
-	Quyết định sáp nhập, chia, tách trường tiểu học của UBND cấp huyện hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia tách trường tiểu học.	
-	Quyết định cho phép hoạt động giáo dục đối với trường tiểu học sau khi sáp nhập, chia, tách.	
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý hành chính, trực tiếp, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ theo quy định.		

7. Giải thể trường tiểu học (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường tiểu học)

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.GDTH.H.05		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích tới Trung tâm Hành chính công cấp huyện. - Qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn 			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Tờ trình đề nghị giải thể của cơ quan, tổ chức, cá nhân thành lập trường tiểu học (theo Mẫu số 06 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).	x		
-	Đề án giải thể trường tiểu học (theo Mẫu số 07 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).	x		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).			
2.5	Thời hạn giải quyết: 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:			
	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh tại địa chỉ: https://dichvucong.hatinh.gov.vn 			
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo.</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: Không.</p> <p>Cơ quan phối hợp: Các phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện có liên quan (nếu cần thiết).</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC:			
	<ul style="list-style-type: none"> a) UBND cấp xã (nếu đề nghị giải thể trường tiểu học công lập). b) Tổ chức, cá nhân (nếu đề nghị giải thể trường tiểu học tư thục). 			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định giải thể trường tiểu học của Chủ tịch UBND cấp huyện hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải thể.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả

B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn;</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - 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 hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo giải quyết.	Công chức TN&TKQ	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ 2.3 kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ 2.3 kèm theo.
B4	<p>Thẩm định hồ sơ, phối hợp với các cơ quan liên quan xem xét, xử lý (nếu cần thiết):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đủ điều kiện giải thể: dự thảo Tờ trình đề nghị UBND huyện phê duyệt Quyết định giải thể trường tiểu học kèm dự thảo Quyết định trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. <p><i>Lưu ý: Quyết định giải thể phải ghi rõ lý do giải thể, các biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu không đủ điều kiện giải thể: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải thể 	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Các phòng chuyên môn liên quan (nếu cần thiết)	12 ngày	Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND huyện phê duyệt Quyết định giải thể trường tiểu học kèm dự thảo Quyết định giải thể trường tiểu học hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải thể đã được ký nháy.

	trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.			
B5	Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét ra Quyết định hoặc văn bản thông báo (nếu chưa quyết định giải thể) và chuyển văn thư phát hành văn bản.	Chủ tịch UBND cấp huyện	05 ngày	Quyết định giải thể trường tiểu học hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải thể (đã kí).
B6	Phát hành văn bản và chuyển kết quả sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân. - Công khai Quyết định giải thể lên các phương tiện thông tin đại chúng.	Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Quyết định giải thể hoặc cho phép giải thể trường tiểu học hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải thể (đã kí và đóng dấu).
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	Công chức TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Quyết định giải thể hoặc cho phép giải thể trường tiểu học hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải thể (đã kí và đóng dấu).
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mau 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 Số theo dõi hồ sơ
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 3 Điều 9 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.	
-	Tờ trình đề nghị giải thể trường tiểu học.	
-	Quyết định giải thể trường tiểu học/Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải thể trường tiểu học.	
<p>Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý hành chính, trực tiếp, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ theo quy định.</p>		




C. QUY TRÌNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC THAY THẾ




1. Thành lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.GDMN.H.01	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	<p>1. Có đề án thành lập hoặc cho phép thành lập trường mầm non phù hợp với quy hoạch tỉnh và các quy hoạch có liên quan của địa phương nơi trường đặt trụ sở.</p> <p>2. Đề án xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục mầm non; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm dự kiến xây dựng trường; tổ chức bộ máy; nguồn lực và tài chính; phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển trường mầm non.</p>		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<p>- Nộp trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện;</p> <p>- Qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn</p>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường mầm non (theo Mẫu số 01 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).	x	
-	Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập trường mầm non (theo Mẫu số 02 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).	x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).		
2.5	Thời hạn giải quyết: 25 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: Trung tâm Hành chính công cấp huyện; Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn .		
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo - UBND cấp huyện.</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện (Chủ tịch UBND cấp huyện).</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: Không</p> <p>Cơ quan phối hợp: Các phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện có liên quan.</p>		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC:		
	- UBND cấp xã (nếu đề nghị thành lập trường mầm non công lập);		

	- Tổ chức, cá nhân (nếu đề nghị cho phép thành lập trường mầm non dân lập, tư thục).			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: + Hồ sơ đủ điều kiện: Quyết định việc thành lập hoặc cho phép thành lập trường mầm non của Chủ tịch UBND cấp huyện; + Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/Văn bản thông báo không đủ điều kiện thành lập trường mầm non.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ nếu hồ sơ không hợp lệ thì UBND cấp huyện thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ. Nếu không bổ sung hoàn thiện, từ chối tiếp nhận hồ sơ. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả.	Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ	04 ngày	Hồ sơ quy định tại khoản 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo giải quyết.	Công chức TN&TKQ	01 ngày	Hồ sơ quy định tại khoản 2.3
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày	Hồ sơ quy định tại khoản 2.3
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định: Ban hành Văn bản thông báo bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ (qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện): + Nếu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ đầy đủ thì ban hành Văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và gửi kèm hồ sơ cho các phòng chuyên môn; Văn	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	04 ngày (không tính thời gian bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ)	Mẫu 05 và Văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có ý kiến thẩm định hồ sơ và hồ sơ kèm theo hoặc Văn bản thông báo

	<p>bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế.</p> <p>+ Nếu không bổ sung, chỉnh sửa đúng quy định thì ban hành Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết chuyên Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết chuyên Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Ban hành Văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ; Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế.</p>			
B5	Các phòng chuyên môn liên quan thẩm định hồ sơ và cho ý kiến.	Các phòng chuyên môn	03 ngày	Hồ sơ quy định tại khoản 2.3
B6	Chuẩn bị các nội dung liên quan tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện thành lập, cho phép thành lập trường mầm non.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày	Mẫu 05; dự thảo Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định hoặc dự thảo Văn bản thông báo.
B7	<p>Trên cơ sở kết quả thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế và ý kiến thẩm định của các phòng chuyên môn có liên quan tổng hợp Báo cáo thẩm định trong đó có nêu rõ đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện thành lập trường mầm non và dự thảo Quyết định hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện thành lập trường trình Lãnh đạo phòng xem xét, duyệt.</p> <p>- Trình kết quả thẩm định và hồ sơ liên quan lên Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét quyết định.</p>	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	4,5 ngày	Mẫu 05; Báo cáo thẩm định đã ký và dự thảo Quyết định thành lập trường mầm non công lập/Quyết định cho phép thành lập trường mầm non tư thục hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện thành lập trường đã ký nháy.

B8	Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định.	Chủ tịch UBND cấp huyện	4,5 ngày	Quyết định thành lập trường mầm non công lập/Quyết định cho phép thành lập trường mầm non, hoặc Văn bản thông báo.
B9	Phát hành văn bản và chuyển kết quả sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non nhà trẻ công lập/Quyết định cho phép thành lập trường mẫu giáo trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thực hoặc Văn bản thông báo.
B10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và công bố công khai Quyết định cho phép thành lập trường mầm non trên các phương tiện thông tin đại chúng.	Công chức TN&TKQ Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Mẫu 05, 06; và mẫu 10 theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP về Quyết định thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non nhà trẻ công lập/Quyết định cho phép thành lập trường mầm non dân lập, tư thực 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, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
3	BIỂU MẪU			
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mau 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 Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản đề nghị các phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ và Văn bản ý kiến thẩm định hồ sơ của các phòng chuyên môn.	
-	Báo cáo thẩm định.	
-	Quyết định thành lập trường trường mầm non nhà trẻ công lập hoặc Quyết định cho phép thành lập trường mầm non dân lập, tư thục hoặc Văn bản thông báo.	
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý hành chính, trực tiếp, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ theo quy định.		






2. Giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập).

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.GDMN.H.05	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; https://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	a) Trường mầm non bị giải thể theo quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 2 Điều 51 của Luật Giáo dục năm 2019, hồ sơ gồm: - Tờ trình đề nghị giải thể trường mầm non của Phòng Giáo	X	

	<p>dục và Đào tạo (theo Mẫu số 06 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Minh chứng về việc trường mầm non vi phạm quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 2 Điều 51 của Luật Giáo dục; - Phương án xử lý về tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính, tài sản, đất đai và các vấn đề khác có liên quan. <p>b) Trường mầm non giải thể theo quy định tại điểm đ khoản 2 Điều 51 của Luật Giáo dục năm 2019 hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân thành lập trường mầm non (theo Mẫu số 06 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP); - Đề án giải thể trường mầm non (theo Mẫu số 07 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP). 								X
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).								
2.5	<p>Thời hạn giải quyết:</p> <p>a) Trường mầm non bị giải thể theo quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 2 Điều 51 của Luật Giáo dục năm 2019.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian 30 ngày làm việc. <p>b) Trường mầm non giải thể theo quy định tại điểm đ khoản 2 Điều 51 của Luật Giáo dục năm 2019.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. 								
2.6	<p>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn. 								
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: Không.</p> <p>Cơ quan phối hợp: Các phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện có liên quan (nếu cần thiết).</p>								
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.								
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định cho phép giải thể trường mẫu giáo trường mầm non, nhà trẻ hoặc Văn bản thông báo.								
2.10	Quy trình xử lý công việc								
TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả					
	a). Trường mầm non bị giải thể theo quy định tại các điểm								

	a, b, c và d khoản 2 Điều 51 của Luật Giáo dục			
B1	Trong trường hợp phát hiện hoặc có báo cáo của cơ quan, tổ chức, cá nhân về việc trường mầm non có hành vi vi phạm quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 2 Điều 51 của Luật Giáo dục, UBND cấp huyện chỉ đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tiến hành kiểm tra xác minh.	UBND cấp huyện	02 ngày	
	Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan xây dựng kế hoạch, Quyết tiến hành kiểm tra xác minh.	Phòng Giáo dục và Đào tạo; các cơ quan liên quan	15 ngày	
B2	Lập hồ sơ giải thể, thông báo cho trường mầm non và báo cáo Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định.	Phòng Giáo dục và Đào tạo; các cơ quan liên quan	03 ngày	
	Chủ tịch UBND huyện quyết định việc giải thể.	Chủ tịch UBND cấp huyện	10 ngày	
B3	Phát hành văn bản; Công khai Quyết định giải thể lên các phương tiện thông tin đại chúng.	Công chức TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	
	b) Trường mầm non giải thể theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều 51 của Luật Giáo dục năm 2019			
B1	Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. 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, 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 hồ sơ theo mục 2.3

	+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả.			
B2	Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn để giải quyết. Dự thảo Quyết định hoặc văn bản thông báo (nếu chưa quyết định giải thể) trình Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định.	Công chức TN&TKQ	05 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét ra Quyết định hoặc văn bản thông báo (nếu chưa quyết định giải thể) và chuyển văn thư phát hành văn bản.	Chủ tịch UBND cấp huyện	4,5 ngày	Mẫu 05; Quyết định giải thể hoặc cho phép giải thể trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải thể.
B4	Phát hành văn bản và chuyên kết quả sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân. - Công khai Quyết định giải thể lên các phương tiện thông tin đại chúng.	Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định giải thể hoặc cho phép giải thể trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thực hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải thể.
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	Công chức TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định giải thể hoặc cho phép giải thể trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thực hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải thể.
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mau 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 Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Tờ trình đề nghị giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.	
-	Quyết định giải thể hoặc cho phép giải thể trường mẫu giáo trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục/Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải thể.	
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý hành chính, trực tiếp, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ theo quy định.		



3. Thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học





1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.GDTH.H.01
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:	
	<p>a) Có đề án thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học phù hợp với quy hoạch tỉnh và các quy hoạch có liên quan của địa phương nơi trường đặt trụ sở.</p> <p>b) Đề án xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục tiểu học; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm dự kiến xây dựng trường; tổ chức bộ máy; nguồn lực và tài chính; phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường.</p>	

2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích tới Trung tâm Hành chính công cấp huyện. - Qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học (theo Mẫu số 01 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).	x	
-	Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học (theo Mẫu số 02 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP). Trường hợp trường tiểu học chuyển địa điểm hoạt động giáo dục: Trong đề án (theo Mẫu số 02 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP), trường tiểu học phải cam kết kế thừa các quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của trường tiểu học đề nghị chuyển địa điểm.	x	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; - Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. 		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 25 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:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh tại địa chỉ: https://dichvucong.hatinh.gov.vn 		
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Các phòng chuyên môn liên quan.</p>		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> a) UBND cấp xã (đối với trường tiểu học công lập). b) Tổ chức hoặc cá nhân (đối với trường tiểu học tư thục). 		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định thành lập trường tiểu học công lập hoặc Quyết định cho phép thành lập trường tiểu học tư thục của Chủ tịch UBND cấp huyện hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện thành lập.		

2.10 Quy trình xử lý công việc:				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - 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 hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo giải quyết.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3 kèm theo.
B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định: Ban hành Văn bản thông báo bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ (qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện): + Nếu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ đầy đủ thì ban hành Văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và gửi kèm hồ sơ cho các phòng chuyên môn; Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế. + Nếu không bổ sung, chỉnh sửa đúng quy định thì ban hành Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết chuyển Trung tâm 	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào	04 ngày (không tính thời gian bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ)	<p>Văn bản thông báo bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ; hồ sơ được chỉnh sửa, bổ sung (nếu có) và Văn bản đề nghị các cơ quan liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ (kèm hồ sơ); Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế.</p> <p>Mẫu 05, 06; Văn bản thông báo (kèm hồ sơ)</p>

	<p>Hành chính công cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết chuyển Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: ban hành Văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ; Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế.</p>			
B5	Các phòng chuyên môn liên quan thẩm định hồ sơ và cho ý kiến.	Các phòng chuyên môn	05 ngày	Văn bản ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan.
B6	Chuẩn bị các nội dung liên quan tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện thành lập/cho phép thành lập trường tiểu học.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Sở; Tổ thẩm định theo quyết định	4,5 ngày	Mẫu 05; Quyết định thành lập Tổ thẩm định thực tế; mẫu Biên bản thẩm định thực tế.
B7	Trên cơ sở kết quả thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế và ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan tổng hợp dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định trong đó có nêu rõ đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện thành lập/cho phép thành lập trường tiểu học, dự thảo Văn bản đề nghị UBND cấp huyện thành lập/cho phép thành lập trường tiểu học và dự thảo Quyết định hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện thành lập/cho phép thành lập trường, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng	05 ngày	Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định; dự thảo Văn bản đề nghị UBND huyện thành lập trường tiểu học công lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học tư thục dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện thành lập; Dự thảo Quyết định đã được ký nháy.

B8	Xem xét phê duyệt kết quả thực hiện tại bước B7.	Chủ tịch UBND cấp huyện	04 ngày	Quyết định thành lập trường tiểu học công lập hoặc Quyết định cho phép thành lập trường tiểu học tư thục của hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện thành lập (đã kí).
B9	Đóng dấu, phát hành văn bản: - Đối với trường hợp đủ điều kiện thì chuyển toàn bộ hồ sơ lên UBND cấp huyện giải quyết (qua bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện). - Đối với kết quả là Văn bản thông báo không đủ điều kiện thành lập/cho phép thành lập trường tiểu học thì chuyển kèm hồ sơ cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.	Văn thư sở; Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Quyết định thành lập trường tiểu học công lập hoặc Quyết định cho phép thành lập trường tiểu học tư thục của hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện thành lập (đã kí và đóng dấu).
B10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Chuyển kết quả về Phòng Giáo dục và Đào tạo, theo dõi.	Công chức TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Quyết định thành lập trường tiểu học công lập hoặc Quyết định cho phép thành lập trường tiểu học tư thục của hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện thành lập (đã kí và đóng dấu).
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện 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	 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 Phòng Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản thông báo bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ và hồ sơ được chỉnh sửa, bổ sung (nếu có).	
-	Văn bản đề nghị các cơ quan liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và Văn bản ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan.	
-	Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế; Quyết định thành lập tổ thẩm định thực tế; Biên bản thẩm định thực tế.	
-	Báo cáo kết quả thẩm định.	
-	Văn bản đề nghị UBND huyện thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học.	
-	Quyết định thành lập trường tiểu học công lập hoặc Quyết định cho phép thành lập trường tiểu học tư thục của Chủ tịch UBND cấp huyện hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện thành lập trường tiểu học.	
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Phòng Giáo dục và Đào tạo và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

4. Thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở







1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.GDTHCS.H.01
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:	
	a) Có đề án thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phù hợp với quy hoạch tỉnh và các quy hoạch có liên quan của địa phương nơi trường đặt trụ sở.	

	b) Đề án xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm dự kiến xây dựng trường; tổ chức bộ máy; nguồn lực và tài chính; phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích tới Trung tâm Hành chính công cấp huyện. - Qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường (theo Mẫu số 01 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).	x	
-	Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập trường (theo Mẫu số 02 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).	x	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; - Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. 		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 30 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:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh tại địa chỉ: https://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo.</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: Không.</p> <p>Cơ quan phối hợp: Các cơ quan liên quan.</p>		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> a) Ủy ban nhân dân cấp xã (đối với đề nghị thành lập trường công lập). b) Tổ chức, cá nhân (đối với đề nghị cho phép thành lập trường tư thục) 		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC:		
	Quyết định thành lập trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở tư thục hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện thành lập của Chủ tịch UBND cấp huyện.		

2.10 Quy trình xử lý công việc:				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - 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 hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo giải quyết.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	1,0 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định: ban hành Văn bản thông báo bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ (qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện): + Nếu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ đầy đủ thì ban hành Văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và gửi kèm hồ sơ cho các phòng chuyên môn; Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế. + Nếu không bổ sung, chỉnh sửa đúng quy định thì ban hành Văn bản thông báo không đủ điều 	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	06 ngày (không tính thời gian bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ)	<p>Mẫu 05 và Văn bản thông báo bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ; hồ sơ được chỉnh sửa, bổ sung (nếu có) và Văn bản đề nghị các cơ quan liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ (kèm hồ sơ); Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế.</p> <p>Mẫu 05, 06; Văn bản thông báo (kèm hồ sơ)</p>

	<p>kiện giải quyết chuyển Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết chuyển Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Ban hành Văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ; Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế.</p>			
B5	Các phòng chuyên môn liên quan thẩm định hồ sơ và cho ý kiến.	Các phòng chuyên môn	05 ngày	Văn bản ý kiến thẩm định của các phòng chuyên môn liên quan.
B6	Chuẩn bị các nội dung liên quan tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện thành lập/cho phép thành lập trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Tổ thẩm định theo quyết định	7,5 ngày	Mẫu 05; Quyết định thành lập Tổ thẩm định thực tế; Biên bản thẩm định thực tế.
B7	Trên cơ sở kết quả thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế và ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan tổng hợp dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định trong đó có nêu rõ đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện thành lập/cho phép thành lập trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở, dự thảo Văn bản đề nghị UBND cấp huyện thành lập/cho phép thành lập trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở và dự thảo Quyết định hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng	05 ngày	Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định; dự thảo Văn bản đề nghị UBND huyện thành lập trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở, hoặc dự thảo quyết định cho phép thành lập trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở tư thục, dự thảo Văn bản thông

	điều kiện thành lập/cho phép thành lập trường, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.			báo không đủ điều kiện thành lập; Dự thảo Quyết định đã được ký nháy.
B8	Xem xét phê duyệt kết quả thực hiện tại bước B7.	Chủ tịch UBND cấp huyện	04 ngày	Quyết định thành lập trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở tư thục hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện thành lập của Chủ tịch UBND cấp huyện.
B9	Đóng dấu, phát hành văn bản: - Đối với trường hợp đủ điều kiện thì chuyển toàn bộ hồ sơ lên UBND cấp huyện giải quyết (qua bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện). - Đối với kết quả là Văn bản thông báo không đủ điều kiện thành lập/cho phép thành lập trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở thì chuyển kèm hồ sơ cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.	Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Quyết định thành lập trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở tư thục hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện thành lập của Chủ tịch UBND cấp huyện.
B10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Chuyển kết quả về Phòng Giáo dục và Đào tạo lưu, theo dõi.	Công chức TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Quyết định thành lập trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở công

				lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở tư thục hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện thành lập của Chủ tịch UBND cấp huyện.
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>			
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 Phòng Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.			
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.			

-	Văn bản thông báo bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ và hồ sơ được chỉnh sửa, bổ sung (nếu có).
-	Văn bản đề nghị các cơ quan liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và Văn bản ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan.
-	Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế; Quyết định thành lập tổ thẩm định thực tế; Biên bản thẩm định thực tế.
-	Báo cáo kết quả thẩm định.
-	Văn bản đề nghị UBND huyện thành lập hoặc cho phép thành lập hợp trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở cấp trung học cơ sở.
-	Quyết định thành lập trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở tư thục hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện thành lập của Chủ tịch UBND cấp huyện.
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Phòng Giáo dục và Đào tạo và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

5. Cho phép trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục







1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.GDTHCS.H.02
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	
	<p>a) Có đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng các tiêu chuẩn về địa điểm, quy mô, diện tích và cơ sở vật chất tối thiểu đối với trường trung học cơ sở theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.</p> <p>Đối với khu vực nội thành của các đô thị loại đặc biệt, có thể thay thế diện tích khu đất xây dựng trường bằng diện tích sàn xây dựng và bảo đảm diện tích sàn xây dựng không thấp hơn diện tích đất bình quân tối thiểu cho một học sinh theo quy định.</p> <p>b) Có chương trình giáo dục, tài liệu giảng dạy và học tập đáp ứng các yêu cầu của chương trình giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.</p> <p>c) Có đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và người lao động đủ về số lượng và đạt tiêu chuẩn để tổ chức hoạt động giáo dục đáp ứng các yêu cầu của chương trình giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.</p> <p>d) Có đủ nguồn lực tài chính để bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động giáo dục: - Đối với trường trung học tư thục, mức đầu tư ít nhất là 50 triệu đồng/học sinh</p>	

	<p>(không bao gồm các chi phí sử dụng đất). Tổng số vốn đầu tư ít nhất được tính toán căn cứ thời điểm có quy mô dự kiến cao nhất, nhưng không thấp hơn 50 tỷ đồng. Kế hoạch vốn đầu tư phải phù hợp với quy mô dự kiến của từng giai đoạn. Đối với trường hợp trường trung học tư thục không xây dựng cơ sở vật chất mới mà chỉ thuê lại hoặc sử dụng cơ sở vật chất sẵn có để triển khai hoạt động giáo dục thì mức đầu tư ít nhất phải đạt 70% mức đầu tư quy định tại điểm a khoản 4 Điều 27 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.</p> <p>- Đối với trường trung học công lập, nguồn lực tài chính do cơ quan quản lý có thẩm quyền chịu trách nhiệm bảo đảm nhằm đáp ứng các yêu cầu của chương trình giáo dục phổ thông theo quy định.</p> <p>đ) Có quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường</p>		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	Nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp đến Phòng Giáo dục và Đào tạo.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục (theo Mẫu số 03 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP);	x	
-	Bản sao các văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà hoặc hợp đồng thuê địa điểm trường với thời hạn tối thiểu 05 năm;		x
	Đối với trường trung học tư thục phải có văn bản pháp lý xác nhận về số tiền do nhà trường đang quản lý, bảo đảm tính hợp pháp và phù hợp với quy mô dự kiến tại thời điểm đăng ký hoạt động giáo dục;		x
	Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường, gồm các nội dung chủ yếu sau đây: Vị trí pháp lý, nhiệm vụ, quyền hạn của nhà trường; tổ chức và quản lý nhà trường; tổ chức hoạt động giáo dục trong nhà trường; nhiệm vụ và quyền của đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động và học sinh; tài chính và tài sản của nhà trường; các vấn đề khác liên quan đến tổ chức và hoạt động của nhà trường.		x
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).		
2.5	Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc và 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		

2.6	<p>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. - Qua Dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn. 			
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.</p>			
2.8	<p>Đối tượng thực hiện TTHC: Trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở</p>			
2.9	<p>Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định cho phép trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục của Trường Phòng Giáo dục và Đào tạo.</p>			
2.10	<p>Quy trình xử lý công việc</p>			
TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở gửi 01 bộ hồ sơ qua cổng dịch vụ công hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp đến Phòng Giáo dục và Đào tạo.</p> <p>* Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn;</p> <p>* Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).</p>	<p>Tổ chức/cá nhân; Công chức TN&TKQ</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Mẫu 01,02 (nếu có),06 và Hồ sơ theo mục 2.3</p>

	- 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.			
B2	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05, Hồ sơ theo mục 2.3
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày	Mẫu 01, 05, Hồ sơ theo mục 2.3
B4	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì dự thảo thông báo những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung. Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cho phép hoạt động giáo dục trình lãnh đạo phòng xem xét. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có ý kiến thẩm định trình lãnh đạo phòng xem xét.	Phòng Giáo dục và Đào tạo; Bộ phận chuyên môn và Công chức được giao xử lý hồ sơ	06 ngày	Mẫu 05; Dự thảo văn bản đề nghị các bộ phận chuyên môn có ý kiến thẩm định hoặc dự thảo văn bản thông báo
B5	Xin ý kiến thẩm định của các phòng chuyên môn liên quan	Công chức được giao xử lý hồ sơ; các bộ phận chuyên môn	10 ngày	Mẫu 05; Văn bản thẩm định của các bộ phận chuyên môn
B6	Thẩm định thực tế các điều kiện hoạt động của trường trung học; Lập báo cáo thẩm định.	Tổ thẩm định	08 ngày	Mẫu 05; Biên bản thẩm định; Báo cáo thẩm định
B7	Sau thẩm định thực tế: - Nếu kết quả thẩm định nhà trường đủ điều kiện thì dự thảo Quyết định trình lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét	Cán bộ công chức; viên chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định cho phép trường trung học cơ sở; trường phổ thông có nhiều cấp học có

	- Nếu kết quả thẩm định nhà trường chưa đạt yêu cầu thì dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp quyết định, nêu rõ lý do và hướng giải quyết, trình lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét			cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục hoặc dự thảo văn bản thông báo chưa đủ điều kiện cấp phép
B8	Phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	02 ngày	Mẫu 05; Quyết định cho phép trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục hoặc dự thảo văn bản thông báo chưa đủ điều kiện cấp phép.
B9	Phát hành văn bản; Công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng	Văn thư	01 ngày	Mẫu 05; Quyết định cho phép trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục hoặc dự thảo văn bản thông báo chưa đủ điều kiện cấp
B10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 05; Quyết định cho phép trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục hoặc dự thảo

				văn bản thông báo chưa đủ điều kiện cấp phép
	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận văn thư để gửi cho tổ chức, cá nhân;</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh; https://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>			
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)			
	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 Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.
-	Văn bản trả lời của các phòng chuyên môn.
-	Quyết định cho phép trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục của Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo.
<p>Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Phòng Giáo dục và Đào tạo và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>	





6. Cho phép trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục trở lại

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.GDTHCS.H.03	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Trong thời hạn bị đình chỉ, nếu nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục (không thuộc trường hợp bị đình chỉ do người cho phép hoạt động giáo dục không đúng thẩm quyền) thì trường trung học thông báo bằng văn bản kèm theo minh chứng cho Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	Gửi hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp đến Phòng Giáo dục và Đào tạo.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
	Văn bản thông báo nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục kèm theo minh chứng.	x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).		

2.5	Thời hạn giải quyết: 07 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: - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. - Qua Dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định cho phép trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục trở lại của Trường phòng Giáo dục và Đào tạo.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Trong thời hạn bị đình chỉ, nếu nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục thì trường trung học thông báo bằng văn bản kèm theo minh chứng và gửi 01 bộ hồ sơ qua Cổng dịch vụ công hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp đến Phòng Giáo dục và Đào tạo.</p> <p>* Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn;</p> <p>* Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).</p>	<p>Tổ chức/ cá nhân; Công chức TN&TKQ</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Mẫu 01,02 (nếu có),06 và Hồ sơ theo mục 2.3</p>

	- 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”.			
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 05, Hồ sơ theo mục 2.3
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày	Mẫu 05, Hồ sơ theo mục 2.3
B4	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì dự thảo thông báo những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung. Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cho phép hoạt động giáo dục trình lãnh đạo phòng xem xét. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định cho phép trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục trở lại;
B5	Phê duyệt kết quả thẩm định	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	02 ngày	Mẫu 05; Quyết định cho phép trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục trở lại hoặc Văn bản Thông báo chưa đủ điều kiện hoạt động trở lại và nêu rõ lý do
B6	Phát hành văn bản và chuyển cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng	Văn thư	01 ngày	Mẫu 05; Quyết định cho phép trường trung học cơ sở, trường phổ thông có

				nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục trở lại hoặc văn bản Thông báo chưa đủ điều kiện hoạt động trở lại và nêu rõ lý do
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định cho phép trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục trở lại hoặc Văn bản thông báo chưa đủ điều kiện cấp phép và nêu rõ lý do
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận văn thư để gửi cho tổ chức, cá nhân;</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh; https://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>				
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)			
	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 Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản trả lời của các bộ phận chuyên môn.	
-	Quyết định cho phép trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục trở lại của Trường phòng Giáo dục và Đào tạo.	
<p>Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý hành chính, trực tiếp, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		

7. Sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở







1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.GDTHCS.H.04
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Nhà trường sáp nhập, chia, tách phải bảo đảm các yêu cầu tại quy định tại khoản 1 Điều 51 Luật Giáo dục năm 2019:	

	<p>a) Phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục theo quy định của Luật Quy hoạch năm 2017.</p> <p>b) Đáp ứng nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội.</p> <p>c) Bảo đảm quyền, lợi ích của nhà giáo và người học.</p> <p>d) Góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục.</p>		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích tới Trung tâm Hành chính công cấp huyện.</p> <p>- Qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn.</p>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trường trung học (theo Mẫu số 04 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).	x	
-	Đề án sáp nhập, chia, tách trường trung học (theo Mẫu số 05 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).	x	
-	Ý kiến đồng thuận của nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với việc sáp nhập, chia, tách trường trung học tư thục.		x
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).		
2.5	Thời hạn giải quyết: 35 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:		
	<p>- Trung tâm Hành chính công cấp huyện;</p> <p>- Qua Dịch vụ bưu chính công ích;</p> <p>- Qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh tại địa chỉ: https://dichvucong.hatinh.gov.vn.</p>		
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo..</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</p> <p>- Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở.</p> <p>- Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trường trung học cơ sở được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách hoạt động giáo dục.</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: Không.</p> <p>Cơ quan phối hợp: Các phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện có liên quan.</p>		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC:		
	<p>a) UBND cấp xã.</p> <p>b) Tổ chức, cá nhân.</p>		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC:		

	<p>a) Quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở của Chủ tịch UBND cấp huyện hoặc Văn bản thông báo.</p> <p>b) Quyết định cho phép hoạt động giáo dục đối với trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách của Trường phòng Giáo dục và Đào tạo.</p>			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn;</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - 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”. 	<p>Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ kèm theo.</p>
B2	<p>Chuyển hồ sơ cho phòng Giáo dục và Đào tạo giải quyết.</p>	<p>Công chức TN&TKQ</p>	<p>0,5 ngày</p>	<p>Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.</p>
B3	<p>Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo</p>	<p>01 ngày</p>	<p>Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.</p>
B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định: Ban hành Văn bản thông báo bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ (qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện): 	<p>Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo</p>	<p>05 ngày (không tính thời gian bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ)</p>	<p>Mẫu 05 và Văn bản thông báo bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ; hồ sơ được chỉnh sửa, bổ sung (nếu có) và Văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm</p>

	<p>+ Nếu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ đầy đủ thì ban hành Văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và gửi kèm hồ sơ cho các phòng chuyên môn; Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế.</p> <p>+ Nếu không bổ sung, chỉnh sửa đúng quy định thì ban hành Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết chuyên Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết chuyên Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Ban hành Văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ; Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế.</p>			<p>định hồ sơ và gửi kèm hồ sơ cho các phòng chuyên môn; Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế.</p> <p>Hoặc mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết..</p>
B5	Các phòng chuyên môn liên quan thẩm định hồ sơ và cho ý kiến.	Các phòng chuyên môn có liên quan	06 ngày	Văn bản ý kiến thẩm định của các phòng chuyên môn có liên quan.
B6	Chuẩn bị các nội dung liên quan tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách trường.	Phòng Giáo dục và Đào tạo; Tổ thẩm định theo quyết định	05 ngày	Mẫu 05; Quyết định thành lập tổ thẩm định thực tế; Biên bản thẩm định thực tế.
B7	Trên cơ sở kết quả thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế và ý kiến thẩm định của các phòng chuyên môn có liên quan tổng hợp báo cáo thẩm định trong đó có nêu rõ đủ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	6,5 ngày	Báo cáo thẩm định đã ký và dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trường hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường hoặc Văn

	điều kiện hoặc không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường và dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trường hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường trình Lãnh đạo phòng xem xét, duyệt, - Trình kết quả thẩm định, và hồ sơ lên Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định.			bản thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường đã ký nháy.
B8	Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định.	Chủ tịch UBND cấp huyện	05 ngày	Quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở.
B9	Phát hành văn bản và chuyển kết quả sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở.
B10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và công bố công khai trên các phương thông tin đại chúng.	Công chức TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoặc Văn bản thông báo

				không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở.
B11	Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trường trung học cơ sở được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách hoạt động giáo dục.	Phòng Giáo dục và Đào tạo	05 ngày (kể từ ngày Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định)	Quyết định cho phép hoạt động giáo dục đối với trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách.
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mau 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 Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.			

-	01 bộ hồ sơ theo mục 3 Điều 8 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.
-	Văn bản đề nghị các phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ và Văn bản ý kiến thẩm định hồ sơ của các phòng chuyên môn.
-	Báo cáo thẩm định.
-	Quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở.
-	Quyết định cho phép hoạt động giáo dục đối với trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách.







Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý hành chính, trực tiếp, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ theo quy định.

8. Giải thể trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường)

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.GDTHCS.H.05	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích tới Trung tâm Hành chính công cấp huyện. - Qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Tờ trình đề nghị giải thể của cơ quan, tổ chức, cá nhân thành lập trường (theo Mẫu số 06 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).	x	
-	Đề án giải thể trường trung học (theo Mẫu số 07 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).	x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).		
2.5	Thời hạn giải quyết: 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; 		

	- Qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh tại địa chỉ: https://dichvucong.hatinh.gov.vn .			
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo.</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện (Chủ tịch UBND cấp huyện).</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: Không.</p> <p>Cơ quan phối hợp: Các phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện có liên quan (nếu cần thiết).</p>			
2.8	<p>Đối tượng thực hiện TTHC:</p> <p>a) Phòng Giáo dục và Đào tạo (đối với trường công lập).</p> <p>b) Tổ chức, cá nhân thành lập trường (đối với trường tư thục).</p>			
2.9	<p>Kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>Quyết định giải thể trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở của Chủ tịch UBND cấp huyện hoặc Văn bản thông báo.</p>			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ 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, từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả.</p>	<p>Tổ chức, cá nhân;</p> <p>Công chức TN&TKQ</p>	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo giải quyết.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	<p>Thẩm định hồ sơ, phối hợp với các cơ quan liên quan xem xét, xử lý (nếu cần thiết):</p> <p>- Nếu đủ điều kiện giải thể: dự thảo Tờ trình đề nghị UBND cấp huyện phê duyệt quyết định giải thể trường trung học</p>	<p>Công chức được giao xử lý hồ sơ;</p> <p>Lãnh đạo phòng; Các cơ quan liên</p>	10,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND cấp huyện phê duyệt quyết định giải thể trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp

	<p>cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở kèm dự thảo quyết định trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.</p> <p><i>Lưu ý: Quyết định giải thể phải ghi rõ lý do giải thể, các biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên.</i></p> <p>- Nếu không đủ điều kiện giải thể: dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải thể trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.</p>	quan (nếu cần thiết)		<p>học cao nhất là trung học cơ sở kèm dự thảo quyết định giải thể trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoặc dự thảo Văn bản thông báo đã được ký nháy.</p>
B5	<p>Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét ra quyết định hoặc văn bản thông báo (nếu chưa quyết định giải thể) và chuyển văn thư phát hành văn bản.</p>	Chủ tịch UBND cấp huyện	02 ngày	<p>Quyết định giải thể trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải thể.</p>
B6	<p>Phát hành văn bản và chuyển kết quả sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>- Công khai quyết định giải thể lên các phương tiện thông tin đại chúng.</p>	Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	<p>Quyết định giải thể trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải thể.</p>
B7	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.</p>	Công chức TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	<p>Quyết định giải thể trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải thể.</p>
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả</i></p>				







	<i>kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	
3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	 Mau 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 Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 3 Điều 9 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.	
-	Tờ trình đề nghị giải thể trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở .	
-	Quyết định giải thể trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở/Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải thể.	
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý hành chính, trực tiếp, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ theo quy định.		

9. Thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm học tập cộng đồng

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.GDCĐ.H.01	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định.		
-	Có địa điểm phòng học, phòng làm việc, thiết bị đáp ứng yêu cầu của các hoạt động giáo dục tại trung tâm;		
-	Có chương trình giáo dục, kế hoạch học tập, tài liệu học tập phù hợp với các hoạt động giáo dục tại trung tâm theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;		
-	Có cán bộ quản lý, giáo viên đáp ứng yêu cầu của các hoạt động giáo dục tại trung tâm theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích tới Trung tâm Hành chính công cấp huyện; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm học tập cộng đồng	x	
-	Bản sao văn bản pháp lý chứng minh về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc hợp đồng thuê địa điểm trung tâm;	x	
-	Văn bản pháp lý xác nhận về số tiền đầu tư thành lập trung tâm, bảo đảm tính hợp pháp, phù hợp với quy mô dự kiến tại thời điểm đề nghị thành lập trung tâm (đối với thành lập trung tâm tư thực)	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: Trung tâm Hành chính công cấp huyện.		
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với trung tâm học tập cộng đồng công lập: UBND cấp huyện; - Đối với trung tâm học tập cộng đồng tư thực: Phòng GD&ĐT. <p>Cơ quan được ủy quyền: Không.</p> <p>Cơ quan phối hợp: Không.</p>		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: UBND cấp xã, tổ chức cá nhân.		

2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định thành lập trung tâm học tập cộng đồng và cho phép hoạt động giáo dục hoặc Văn bản thông báo.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn.</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho trung tâm (nếu có); + 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.</p>	Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Phòng Giáo dục và Đào tạo	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày	Mẫu 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	<p>Thẩm định, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện thành lập trung tâm học tập cộng đồng trình lãnh đạo huyện xem xét, quyết định. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện thành lập trung tâm học tập cộng đồng, lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình. 	Cán bộ công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng GD&ĐT.	09 ngày	<p>Mẫu 05 và hồ sơ theo mục 2.3</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định thành lập Đoàn thẩm định; Báo cáo thẩm định. - Văn bản đề nghị UBND huyện (đối với Trung tâm công lập), Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo (đối với Trung tâm tư thục)


	<p>- Đối với trung tâm công lập: Sau thẩm định, nếu đủ điều kiện Phòng Giáo dục và Đào tạo lập Tờ trình kèm dự thảo Quyết định thành lập trung tâm học tập cộng đồng trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức và nêu rõ lí do trình lãnh đạo xem xét, ký nháy.</p> <p>- Đối với trung tâm tư thực: Sau thẩm định, nếu đủ điều kiện, lập dự thảo Quyết định cho phép thành lập trung tâm học tập cộng đồng trình Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức và nêu rõ lí do trình lãnh đạo xem xét, ký nháy.</p>			quyết định kèm dự thảo Quyết định đã ký nháy hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện đã ký nháy.
B5	Xem xét phê duyệt kết quả thực hiện tại bước B4. Lãnh đạo UBND cấp huyện (đối với trung tâm công lập), Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo (đối với trung tâm tư thực) xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND cấp huyện (công lập), Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo (tư thực)	04 ngày	Mẫu 05; Quyết định thành lập hoặc Văn bản thông báo.
B6	Phát hành văn bản và chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả kết quả.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định thành lập và hồ sơ kèm theo hoặc Văn bản thông báo.
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01,06; Quyết định thành lập hoặc Văn bản thông báo
<p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ, người có trách nhiệm thực hiện, cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/ trả hồ sơ kết quả giải quyết trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh; Hà Tĩnh https://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p> <p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả</i></p>				






	<i>kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>	
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 Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Quyết định thành lập tổ thẩm định; Báo cáo thẩm định.	
-	Văn bản đề nghị UBND huyện quyết định (đối với công lập), Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo (đối với tư thực) kèm dự thảo Quyết định.	
-	Quyết định thành lập trung tâm học tập cộng đồng của UBND cấp huyện (đối với công lập), Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo (đối với tư thực) hoặc Văn bản thông báo.	
<p>Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý hành chính, trực tiếp, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ theo quy định.</p>		

10. Cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.GDCĐ.H.03		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:			
	Sau thời gian đình chỉ, nếu trung tâm học tập cộng đồng khắc phục được những nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ thì Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra và trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại và phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích tới Trung tâm Hành chính công cấp huyện. - Qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Tờ trình cho phép hoạt động trở lại.	x		
-	Văn bản khắc phục tình trạng vi phạm kèm theo các minh chứng	x		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).			
2.5	Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Hành chính công cấp huyện.			
2.7	Cơ quan thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: - Đối với trung tâm học tập cộng đồng công lập: UBND cấp huyện - Đối với trung tâm học tập cộng đồng tư thực: Phòng Giáo dục và Đào tạo Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: UBND cấp xã, tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại hoặc Văn bản thông báo.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả

B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh. https://dichvucong.hatinh.gov.vn.</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho trung tâm (nếu có); + 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.</p>	Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Phòng Giáo dục và Đào tạo	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày	Mẫu 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	<p>Thẩm định, xử lý hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại trình Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định.</p> <p>- Đối với trung tâm công lập: Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định hồ sơ, nếu nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ đã được khắc phục, phòng Giáo dục và Đào tạo lập tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, kèm dự thảo quyết định cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt</p>	Công chức được giao xử lý hồ sơ	3,5 ngày	Mẫu 05 và hồ sơ theo mục 2.3; Báo cáo thẩm định; Văn bản đề nghị UBND cấp huyện (đối với Trung tâm công lập), Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo (đối với Trung tâm tư thực) quyết định kèm dự thảo quyết định đã ký nháy hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện đã ký nháy.

	<p>động trở lại; nếu không đủ điều kiện dự thảo Văn bản thông báo trình lãnh đạo xem xét, ký nháy.</p> <p>- Đối với trung tâm tư thực: dự thảo quyết định cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại trình Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét quyết định; nếu không đủ điều kiện cần dự thảo Văn bản thông báo trình lãnh đạo xem xét, ký nháy.</p>			
B5	<p>Xem xét phê duyệt kết quả thực hiện tại bước B4.</p> <p>Lãnh đạo UBND cấp huyện (đối với trung tâm công lập), Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo (đối với trung tâm tư thực) xem xét, quyết định.</p>	Lãnh đạo UBND cấp huyện (công lập), Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo (tư thực)	2 ngày	Mẫu 05; Quyết định cho phép hoạt động trở lại hoặc Văn bản thông báo
B6	Phát hành văn bản và chuyển kết quả sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định cho phép hoạt động trở lại và hồ sơ kèm theo hoặc Văn bản thông báo
B7	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 trở lại hoặc Văn bản thông báo
	<p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ, người có trách nhiệm thực hiện, cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/ trả hồ sơ kết quả giải quyết trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh; https://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p> <p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p>			
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 Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Báo cáo thẩm định.	
-	Văn bản đề nghị UBND huyện quyết định cho phép hoạt động trở lại kèm dự thảo Quyết định (đối với công lập); Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép hoạt động trở lại (đối với tư thục).	
-	Quyết định cho phép hoạt động trở lại hoặc Văn bản thông báo.	
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý hành chính, trực tiếp, thời gian lưu 10 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ theo quy định./.		