

Số: /QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Quy trình thủ tục hành chính được thay thế thuộc phạm vi, chức năng quản lý của ngành Giáo dục và Đào tạo áp dụng tại UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

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

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; 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 05 (năm) thủ tục hành chính (TTHC) được thay thế kèm theo Quyết định số 2863/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 xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Giao Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này, 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; 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 Phó CVP 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)

1. Thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.GDMN.X.01	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	<p>1. Có địa điểm, cơ sở vật chất tối thiểu, đồ dùng, đồ chơi và thiết bị dạy học 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. Có kế hoạch 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>3. Có đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và người lao động bảo đảm về số lượng, đạt tiêu chuẩn theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo 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.</p> <p>4. Quy mô của nhóm, lớp trong các cơ sở giáo dục mầm non độc lập theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.</p>		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công quốc gia; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; https://dichvucong.hatinh.goc.vn; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp đến Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
a)	Thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập công lập, hồ sơ gồm:		
	Báo cáo gửi Chủ tịch UBND cấp huyện về việc thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập công lập;	x	
	Văn bản đề nghị kiểm tra thực tế các điều kiện thành lập;	x	
b)	Cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập dân lập, tư thục hồ sơ gồm:		
	Tờ trình đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập dân lập, tư thục (theo Mẫu số 08 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 cơ sở giáo dục mầm non độc lập;	x	

	Văn bản pháp lý xác nhận về số tiền đầu tư thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập dân lập, tư thực bảo đảm tính hợp pháp, phù hợp với quy mô dự kiến tại thời điểm thành lập.			x
2.4	Số lượng hồ sơ : 01 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã.			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã. Cơ quan được ủy quyền: không. Cơ quan phối hợp: Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập hoặc văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/Văn bản thông báo không đủ điều kiện thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
a)	Thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập công lập:			
B1	UBND cấp xã báo cáo Chủ tịch UBND cấp huyện về việc thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập công lập;	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Báo cáo
B2	Sau khi có ý kiến thống nhất của Chủ tịch UBND cấp huyện, UBND cấp xã có văn bản đề nghị Phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra thực tế việc đáp ứng các điều kiện thành lập.	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 ngày	Văn bản đề nghị Phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra thực tế việc đáp ứng các điều kiện thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập công lập
B3	Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra thực tế các điều kiện thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập.	Phòng Giáo dục và Đào tạo và đại diện lãnh đạo UBND cấp xã	07 ngày	Biên bản kiểm tra
	Gửi văn bản về việc đủ điều kiện hoặc chưa đủ điều kiện thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập công	Phòng Giáo dục và Đào tạo	03 ngày	Văn bản về việc đủ điều kiện hoặc chưa đủ điều kiện thành lập

B4	lập gửi UBND cấp xã			Cơ sở giáo dục mầm non độc lập công lập
B5	Căn cứ trên văn bản của Phòng Giáo dục và Đào tạo, UBND cấp xã ra quyết định thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập (nếu đủ điều kiện).	Chủ tịch UBND cấp xã	04 ngày	Quyết định thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập công lập (nếu đủ điều kiện). Mẫu 10
B6	Công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng	Công chức cấp xã	01 ngày	Quyết định thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập công lập. Mẫu 10
b)	Thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập dân lập, tư thục:			
B1	Tổ chức, cá nhân gửi qua Công dịch vụ công, Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh hoặc Dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.	Tổ chức/cá nhân; Công chức	Giờ hành chính	- 01 bộ hồ sơ quy định Mục 2.3 (b); - Mẫu số 08 Phụ lục I kèm theo Nghị định 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024; - Mẫu 01 hoặc Mẫu 2 hoặc Mẫu 03, Mẫu 05 và Mẫu 06, Văn bản số 333/SKHCN-TĐC ngày 02/4/2019.
B2	Xử lý hồ sơ kể từ khi nhận được hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ thì UBND cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, cá nhân; + Nếu hồ sơ hợp lệ thì có văn bản đề nghị Phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra thực tế các điều kiện thành lập.	Công chức; Lãnh đạo UBND cấp xã	05 ngày	Văn bản đề nghị Phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra thực tế các điều kiện thành lập hoặc văn bản thông báo những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, cá nhân
B3	Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra trên thực tế và có ý kiến bằng văn bản gửi UBND cấp xã về việc cơ sở giáo dục mầm non độc lập đủ hay không đủ điều kiện thành lập.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo UBND cấp xã (được mời tham gia kiểm tra điều kiện);	08 ngày	Biên bản kiểm tra điều kiện thực tế

B4	Ban hành văn bản cho ý kiến về việc đủ hay không đủ điều kiện thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập gửi UBND cấp xã.	Công chức, Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	02 ngày	Văn bản cho ý kiến về việc đủ hay không đủ điều kiện thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập (<i>gửi UBND cấp xã</i>).
B5	Trên cơ sở ý kiến của Phòng Giáo dục và Đào tạo: + Trường hợp đủ điều kiện thành lập: Chủ tịch UBND cấp xã quyết định việc thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập; + Trường hợp không đủ điều kiện thành lập: UBND cấp xã ban hành văn bản thông báo không đủ điều kiện thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo UBND cấp xã	04 ngày	Quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập (theo Mẫu số 10 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024).
B6	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho: - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã để trả cho tổ chức, cá nhân. - Phòng Giáo dục và Đào tạo để theo dõi, quản lý.	Văn thư; Công chức chuyên môn được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập (theo Mẫu số 10 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập.
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và công bố công khai quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập trên các phương tiện thông tin đại chúng.	Công chức TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	Quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập (theo Mẫu số 10 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập.

	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý phải ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân..</i>	
3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 08	Tờ trình đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập, tư thục  Mẫu 08.docx
	Mẫu 10	Quyết định của cơ quan có thẩm quyền (thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập).  Mẫu 10.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều 11 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024.	
-	Văn bản thông báo những chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ (nếu có); Hồ sơ chỉnh sửa, bổ sung (nếu có).	
-	Văn bản đề nghị Phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra điều kiện thực tế.	
-	Văn bản cho ý kiến về việc đủ hay không đủ điều kiện thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập của Phòng Giáo dục và Đào tạo.	
-	Quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập hoặc Quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	
Hồ sơ được lưu tại bộ phận chuyên môn, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của UBND xã và lưu trữ theo quy định.		


2. Cho phép cơ sở giáo dục mầm non độc lập hoạt động trở lại

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.GDMN.X.03
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	
	<p>Cơ sở giáo dục mầm non độc lập bị đình chỉ hoạt động khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:</p> <p>a) Không bảo đảm một trong các điều kiện quy định tại Điều 10 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP;</p> <p>b) Vi phạm các quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục ở mức độ phải đình chỉ;</p> <p>c) Người quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập không đúng thẩm quyền;</p>	

	d) Không triển khai hoạt động giáo dục trong thời hạn 01 năm kể từ ngày được cấp quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC: - Nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công quốc gia; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; https://dichvucong.hatinh.gov.vn ; - Dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục trở lại;	x		
-	Quyết định đình chỉ hoạt động đối với cơ sở giáo dục mầm non độc lập			
-	Minh chứng đã khắc phục nguyên nhân dẫn đến việc UBND cấp xã ra quyết định đình chỉ hoạt động	x		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: 07 ngày (nếu cơ sở bị đình chỉ do vi phạm tại điểm a, b và d khoản 1 Điều 12); 05 ngày (nếu cơ sở bị đình chỉ theo điểm c khoản 1 Điều 12 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã. Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định cho phép cơ sở giáo dục mầm non độc lập hoạt động trở lại hoặc Văn bản thông báo cơ sở giáo dục mầm non độc lập không đủ điều kiện hoạt động trở lại.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả

B1	<p>Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</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	Văn bản và minh chứng chứng minh đã khắc phục nguyên nhân dẫn đến việc UBND cấp xã ra quyết định đình chỉ hoạt động
B2	Chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn để xử lý.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Văn bản và minh chứng chứng minh đã khắc phục hành vi vi phạm
B3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định thì tham mưu Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ:</p> <p>+ Nếu không chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ đầy đủ theo yêu cầu hoặc quá thời gian quy định thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét để trả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>+ Nếu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đầy đủ theo yêu cầu thì dự thảo Văn bản đề nghị Phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra các điều kiện được hoạt động trở lại của cơ sở giáo dục mầm non độc lập, trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đúng quy định thì dự thảo Văn bản đề nghị Phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra các điều kiện được hoạt động trở lại của cơ sở giáo dục mầm non độc lập, trình lãnh đạo UBND cấp xã</p>	<p>Công chức được giao xử lý hồ sơ;</p> <p>Lãnh đạo UBND cấp xã; Văn thư</p>	<p>02 ngày (Thời gian hoàn thiện hồ sơ tối đa 03 ngày, kể từ ngày ra thông báo và không tính trong thời gian giải quyết TTHC)</p>	<p>Văn bản thông báo những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.</p> <p>Văn bản đề nghị Phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra các điều kiện được hoạt động trở lại của cơ sở giáo dục mầm non độc lập.</p>

B4	Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra các điều kiện được hoạt động trở lại của cơ sở giáo dục mầm non độc lập. Sau khi kiểm tra thực tế Phòng Giáo dục và Đào tạo có ý kiến bằng văn bản gửi UBND cấp xã nêu rõ cơ sở giáo dục mầm non độc lập đủ hay không đủ điều kiện hoạt động trở lại.	Phòng Giáo dục và Đào tạo (công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo UBND cấp xã phối hợp kiểm tra nếu được yêu cầu)	02 ngày	Biên bản kiểm tra điều kiện thực tế; Văn bản cho ý kiến về việc đủ hoặc không đủ điều kiện cho phép cơ sở giáo dục mầm non độc lập hoạt động trở lại (<i>gửi UBND cấp xã</i>).
B5	Trên cơ sở ý kiến của Phòng Giáo dục và Đào tạo: - Trường hợp đủ điều kiện thì dự thảo Quyết định cho phép cơ sở giáo dục mầm non độc lập hoạt động trở lại, trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt. - Trường hợp không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo cơ sở giáo dục mầm non độc lập không đủ điều kiện hoạt động trở lại trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Dự thảo Quyết định cho phép cơ sở giáo dục mầm non độc lập hoạt động trở lại (Mẫu số 10) hoặc dự thảo Văn bản thông báo lý cơ sở giáo dục mầm non độc lập không đủ điều kiện hoạt động trở lại đã ký nháy.
B6	Xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Quyết định cho phép cơ sở giáo dục mầm non độc lập hoạt động trở lại (Mẫu số 10) hoặc Văn bản thông báo lý cơ sở giáo dục mầm non độc lập không đủ điều kiện hoạt động trở lại.
B7	- Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho: + Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã trả cho tổ chức, cá nhân. + Phòng Giáo dục và Đào tạo để theo dõi, quản lý.	Văn thư; Công chức chuyên môn được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Quyết định cho phép cơ sở giáo dục mầm non độc lập hoạt động trở lại (Mẫu số 10) hoặc dự thảo Văn bản thông báo lý cơ sở giáo dục mầm non độc lập không đủ

				điều kiện hoạt động trở lại.
B8	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng. 	Công chức TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Quyết định cho phép cơ sở giáo dục mầm non độc lập hoạt động trở lại (Mẫu số 10) hoặc Văn bản thông báo lý cơ sở giáo dục mầm non độc lập không đủ điều kiện hoạt động trở lại.
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý phải ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 10	Quyết định cho phép cơ sở giáo dục mầm non độc lập hoạt động trở lại.		Mẫu 10.docx
4	HỒ SƠ LƯU			
-	Quyết định đình chỉ hoạt động đối với cơ sở giáo dục mầm non của Chủ tịch UBND cấp xã			
-	Văn bản đề nghị Phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra các điều kiện			
-	Văn bản cho ý kiến về việc đủ hoặc không đủ điều kiện cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại của Phòng Giáo dục và Đào tạo.			
-	Tờ trình đề nghị cho phép cơ sở giáo dục mầm non độc lập hoạt động trở lại			
-	Văn bản và minh chứng chứng minh đã khắc phục các hành vi vi phạm của cá nhân, tổ chức			
-	Quyết định cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại hoặc Văn bản thông báo lý do từ chối.			
Hồ sơ được lưu tại bộ phận chuyên môn, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của UBND cấp xã và lưu trữ theo quy định.				

3. Sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập



1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.GDMN.X.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 hồ sơ qua Công dịch vụ công quốc gia; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; https://dicvucong.hatinh.gov.vn; - Dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã. 			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập dân lập, tư thục (theo Mẫu số 04 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024);	X		
	Phương án bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của trẻ em, giáo viên hoặc người chăm sóc trẻ em; phương án xử lý tài chính, tài sản, đất đai và các vấn đề khác có liên quan;			
-	Ý kiến đồng thuận của nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với việc sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập dân lập, tư thục.		X	
2.4	Số lượng hồ sơ : 01 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/Văn bản thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập công lập				

B1	UBND cấp xã có văn bản gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị kiểm tra thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách;	UBND cấp xã	05 ngày	Văn bản đề nghị Phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách
B2	Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét, kiểm tra trên thực tế và có ý kiến bằng văn bản gửi UBND cấp xã về việc đủ hay không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập	Phòng Giáo dục và Đào tạo	10 ngày	Văn bản gửi UBND cấp xã về việc đủ hay không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập
B3	Sau khi nhận văn bản trả lời của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch UBND cấp xã quyết định việc sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập.	Công chức cấp xã và Chủ tịch UBND cấp xã	04 ngày	Dự thảo Quyết định và Quyết định việc sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập.
B4	Công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng Quyết định sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập.	Công chức cấp xã	01 ngày	Quyết định theo Mẫu số 10 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024.
Quyết định sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập tư thục, dân lập				
B1	Nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công hoặc Dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp đến Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu 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	Bộ hồ sơ theo điểm b, khoản 2, điều 13.
B2	Chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn để xử lý.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Bộ hồ sơ theo điểm b, khoản 2, điều 13



B3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định thì tham mưu văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ; + Nếu không chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ đầy đủ theo yêu cầu hoặc quá thời gian quy định thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt, Văn thư đóng dấu và chuyển bộ phận TN&TKQ để trả cho tổ chức, cá nhân. + Nếu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đầy đủ theo yêu cầu thì dự thảo Văn bản đề nghị Phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra các điều kiện sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt, Văn thư đóng dấu, gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo. - Trường hợp hồ sơ đúng quy định thì dự thảo Văn bản đề nghị Phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra điều kiện thực tế, trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt, Văn thư đóng dấu, gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo. 	<p>Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo UBND cấp xã; Văn thư</p>	<p>4,5 ngày (Thời gian hoàn thiện hồ sơ tối đa 03 ngày, kể từ ngày ra thông báo và không tính trong thời gian giải quyết TTHC)</p>	<p>Văn bản thông báo những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. Văn bản đề nghị Phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra các điều kiện sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập</p>
B4	<p>Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập. Sau khi kiểm tra thực tế Phòng Giáo dục và Đào tạo có ý kiến bằng văn bản gửi UBND cấp xã nêu rõ cơ sở giáo dục mầm non độc lập đủ hay không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách.</p>	<p>Phòng Giáo dục và Đào tạo (công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo UBND cấp xã phối hợp kiểm tra nếu được yêu cầu)</p>	<p>10 ngày</p>	<p>Biên bản kiểm tra điều kiện thực tế; Văn bản cho ý kiến về việc đủ hay không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập (gửi UBND cấp xã).</p>

B5	<p>Trên cơ sở ý kiến của Phòng Giáo dục và Đào tạo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách: dự thảo Quyết định cho phép sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập, trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt . - Trường hợp không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách: dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt. 	Công chức chuyên môn được giao xử lý hồ sơ	3 ngày	Dự thảo Quyết định cho phép sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập (Mẫu số 10) hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập đã ký nháy.
B6	Xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Quyết định cho phép sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập (Mẫu 10) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập đã ký duyệt.
B7	<p>Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã để trả cho tổ chức, cá nhân. - Phòng Giáo dục và Đào tạo để theo dõi, quản lý. 	Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Quyết định cho phép sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập (Mẫu số 10) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập ký, đóng dấu.

B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.	Công chức TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	Quyết định sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/ Văn bản thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý phải ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
3	BIỂU MẪU			
Mẫu 04	Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia tách cơ sở giáo dục	 Mẫu 04.docx		
Mẫu 10	Quyết định của cơ quan có thẩm quyền (Quyết định sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập).	 Mẫu 10.docx		
4	HỒ SƠ LƯU			
-	Mẫu 04, mẫu số 10 lưu theo hồ sơ TTHC.			
-	Hồ sơ đầu vào theo khoản 2 Điều 13 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024.			
-	Văn bản thông báo chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ (nếu có); Hồ sơ chỉnh sửa, bổ sung (nếu có).			
-	Văn bản đề nghị Phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra điều kiện thực tế.			
-	Văn bản cho ý kiến về việc đủ hay không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập của Phòng Giáo dục và Đào tạo.			
-	Quyết định sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập hoặc văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/Văn bản thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập.			
Hồ sơ được lưu tại bộ phận chuyên môn, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của UBND xã và lưu trữ theo quy định.				

4. Giải thể cơ sở giáo dục mầm non độc lập (Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường)

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.GDMN.X.05		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Cơ sở giáo dục mầm non độc lập bị giải thể khi thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 51 Luật Giáo dục năm 2019.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC: - Nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công quốc gia, - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; http://dichvucong.hatinh.gov.vn ; - Dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã.			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
	Tờ trình đề nghị giải thể cơ sở giáo dục mầm non độc lập (theo Mẫu số 06 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024); 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.	x		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 10 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ đề nghị giải thể.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định giải thể cơ sở giáo dục mầm non độc lập hoặc văn bản thông báo cơ sở không đủ điều kiện giải thể.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công, Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh hoặc Dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp tới bộ phận tiếp nhận và trả	Tổ chức/cá nhân; Công	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ quy định tại điểm b khoản 3 Điều 14; Mẫu 06


	kết quả UBND cấp xã.	chức TN&TKQ		
B2	Chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn để xử lý.	Công chức TN&TKQ	01 ngày	01 bộ hồ sơ theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 14 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP; Mẫu 06
B3	Công chức chuyên môn nghiên cứu hồ sơ, dự thảo quyết định giải thể cơ sở giáo dục mầm non độc lập trình chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký duyệt.	Công chức được giao xử lý hồ sơ;	05 ngày	Dự thảo quyết định giải thể cơ sở giáo dục mầm non độc lập. Mẫu số 10
B4	Chủ tịch UBND cấp xã nghiên cứu hồ sơ, ký quyết định giải thể cơ sở giáo dục mầm non độc lập.	Chủ tịch UBND cấp xã	02 ngày	Quyết định giải thể cơ sở giáo dục mầm non độc lập. Mẫu số 10
B5	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho: Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Quyết định giải thể cơ sở giáo dục mầm non độc lập. Mẫu số 10
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.	Công chức TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân	01 ngày	Quyết định giải thể cơ sở giáo dục mầm non độc lập.
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý phải ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân				
3	BIỂU MẪU			
Mẫu 06				Mẫu 06.docx
	Tờ trình đề nghị giải thể cơ sở giáo dục mầm non độc lập			
Mẫu 10				Mẫu 06.docx
	Quyết định giải thể cơ sở giáo dục mầm non độc lập			
4	HỒ SƠ LƯU			
	Hồ sơ đầu vào theo mục tại khoản 3, Điều 14 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024.			





Quyết định giải thể cơ sở giáo dục mầm non độc.
Hồ sơ được lưu tại bộ phận chuyên môn, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND xã và lưu trữ theo quy định.

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

	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.GDTH.X.02	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:		
	<p>a) Có đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên đạt tiêu chuẩn bảo đảm thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học.</p> <p>b) Phòng học bảo đảm đúng quy cách, an toàn cho giáo viên và học sinh theo quy định về vệ sinh trường học; bảo đảm điều kiện cho học sinh khuyết tật tiếp cận sử dụng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.</p> <p>c) Có các thiết bị, tài liệu giảng dạy và học tập phù hợp với chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học.</p>		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã. - Qua dịch vụ bưu chính công ích. - 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
-	a) Tờ trình đề nghị cho phép thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học (theo Mẫu số 09 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).	x	
-	b) Văn bản nhận bảo trợ của một trường tiểu học cùng địa bàn trong huyện	x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).		
2.5	Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		

2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều 23 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP qua Cổng dịch vụ công trực, Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp tới UBND cấp xã	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 công chức phụ trách lĩnh vực của UBND cấp xã	Công chức TN&TKQ	01 ngày	Mẫu 01, 05, Hồ sơ theo mục 2.3
B3	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 thực hiện chương trình giáo dục Tiểu học giáo dục trình lãnh đạo UBND cấp xã. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì làm Dự thảo Quyết định cho phép thực hiện chương trình giáo dục Tiểu	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo UBND cấp xã	04 ngày	Mẫu 05; Dự thảo văn bản thông báo; Dự thảo Quyết định cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học

	học và trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.			
B4	Xem xét nội dung, ký vào dự thảo ở Bước 3 và phát hành văn bản.	Lãnh đạo UBND xã; Công chức được giao xử lý hồ sơ; Văn thư	04 ngày	Mẫu 05; Quyết định cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học
B5	Phát hành văn bản. Thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng	Văn thư	01 ngày	Mẫu 05; Quyết định cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học hoặc văn bản thông báo chưa đủ điều kiện cấp phép
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học 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	<div style="text-align: right;">  Mau 01.docx </div> 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 Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3	
-	Quyết định cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp 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 hiện hành./.</p>		