

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của cấp xã áp dụng trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng**

### **CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SÓC TRĂNG**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 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 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về việc 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 tỉnh Sóc Trăng tại Tờ trình số 125/TTr-SGDĐT ngày 21 tháng 01 năm 2022.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 05 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã áp dụng trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng.

**Điều 2.** Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố chịu trách nhiệm:

1. Chỉ đạo các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn tổ chức triển khai thực hiện việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

2. Trên cơ sở nội dung quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này, chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức thực hiện việc xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Phần mềm Một cửa điện tử đúng theo quy định của Chính phủ tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP, Nghị định số 107/2021/NĐ-CP và hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và bãi bỏ các quy trình số 01, số 02, số 03, số 04, số 05, Mục B ban hành kèm theo Quyết định số 908/QĐ-UBND ngày 28 tháng 3 năm 2019 về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của cấp huyện và cấp xã áp dụng trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Thông tin và Truyền thông, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn, tỉnh Sóc Trăng và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ (*để báo cáo*);
- Công TTĐT tỉnh (*để đăng tải*);
- Trung tâm PVHCC;
- Lưu: VT.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Huỳnh Thị Diễm Ngọc**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC  
QUỐC DÂN VÀ CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC THUỘC THẨM QUYỀN  
TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ  
ÁP DỤNG TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH SÓC TRĂNG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 3 năm 2022  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng)

**Quy trình số 01**

**THỦ TỤC: CHO PHÉP CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC THỰC HIỆN  
CHƯƠNG TRÌNH GIÁO DỤC TIỂU HỌC**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính, hoặc trực tuyến (nếu có)).	Tổ chức, cá nhân có nhu cầu	Khi người dân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.
Bước 2	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 02; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 03 trao cho người nộp hồ sơ; chuyển hồ sơ kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đến công chức phụ trách lĩnh vực giáo dục xử lý.</li> <li>- Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 01.</li> </ul>	Công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã	02 giờ làm việc	<p>Sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 02 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 03. Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 01. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 04.</p>

<p>Bước 3</p>	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ: tham mưu với lãnh đạo ký duyệt.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định hoặc chưa hợp lệ thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</li> </ul> <p>Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo xem xét và phê duyệt.</p>	<p>Công chức phụ trách lĩnh vực giáo dục</p>	<p>10 ngày làm việc</p>	<p>Hồ sơ.</p> <p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 04.</p>
<p>Bước 4</p>	<p>Lãnh đạo xem xét và phê duyệt.</p>	<p>Lãnh đạo UBND cấp xã</p>	<p>04 ngày làm việc</p>	<p>Quyết định cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học hoặc văn bản trả lời.</p>
<p>Bước 5</p>	<p>Văn thư vào sổ, ghi số và đóng dấu. Sau đó chuyển cho công chức phụ trách trả kết quả cho công dân theo quy định.</p> <p>Lưu hồ sơ theo quy định.</p> <p>Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.</p>	<p>- Văn thư - Công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã</p>	<p>06 giờ làm việc</p>	<p>Sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 02</p> <p>Kết quả- Quyết định cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học hoặc văn bản trả lời.</p> <p>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).</p>
<p><b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc</b></p>				

**THỦ TỤC: THÀNH LẬP NHÓM TRẺ, LỚP MẪU GIÁO ĐỘC LẬP**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính, hoặc trực tuyến (nếu có)).	Tổ chức, cá nhân có nhu cầu	Khi người dân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 02; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 03 trao cho người nộp hồ sơ; chuyển hồ sơ kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đến công chức phụ trách lĩnh vực giáo dục xử lý. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 01.	Công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã	02 giờ làm việc	Sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 02. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 03. Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 01. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 04.
Bước 3	Công chức tiếp nhận hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: có văn bản gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị kiểm tra thực tế các điều kiện thành lập đối với nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập. - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định hoặc chưa hợp lệ thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Công chức phụ trách lĩnh vực giáo dục	05 ngày làm việc	Hồ sơ. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 04 và văn bản gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo kèm hồ sơ.
Bước 4	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ xem xét và trình Lãnh đạo phê duyệt.	Công chức Phòng Giáo dục	05 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu

		và Đào tạo		kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo văn bản trả lời và hồ sơ).
Bước 5	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	05 ngày làm việc	Văn bản trả lời.
Bước 6	Phòng Giáo dục và Đào tạo chuyển giao kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo	02 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo văn bản trả lời đã hoàn thiện).
Bước 7	Lãnh đạo UBND xã xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 ngày làm việc	Quyết định cho phép thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoặc văn bản trả lời.
Bước 8	Văn thư vào sổ, ghi sổ và đóng dấu. Sau đó chuyển cho công chức phụ trách trả kết quả cho công dân theo quy định. Lưu trữ hồ sơ theo quy định. Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	- Văn thư. - Công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã	04 giờ làm việc	Sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 02 và kết quả- Quyết định hoặc văn bản trả lời. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc.</b>				

**THỦ TỤC: CHO PHÉP NHÓM TRẺ, LỚP MẪU GIÁO ĐỘC LẬP HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC TRỞ LẠI**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính, hoặc trực tuyến (nếu có)).	Tổ chức, cá nhân có nhu cầu	Khi người dân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.
Bước 2	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 02; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 03 trao cho người nộp hồ sơ; chuyển hồ sơ kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đến công chức phụ trách lĩnh vực giáo dục xử lý.</li> <li>- Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 01.</li> </ul>	Công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã	02 giờ làm việc	<p>Sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 02. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 03. Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 01, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 04.</p>
Bước 3	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ: có văn bản gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị kiểm tra thực tế các điều kiện thành lập đối với nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định hoặc chưa hợp lệ thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</li> </ul>	Công chức phụ trách lĩnh vực giáo dục	05 ngày làm việc	Hồ sơ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 04 và văn bản gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo kèm hồ sơ.
Bước 4	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ xem xét và trình Lãnh đạo phê duyệt.	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo	05 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết

				hồ sơ (kèm theo văn bản trả lời và hồ sơ).
Bước 5	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	05 ngày làm việc	Văn bản trả lời.
Bước 6	Phòng Giáo dục và Đào tạo chuyển giao kết quả về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo văn bản trả lời đã hoàn thiện).
Bước 7	Lãnh đạo UBND xã xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 ngày làm việc	Quyết định cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại hoặc văn bản trả lời.
Bước 8	Văn thư vào sổ, ghi sổ và đóng dấu. Sau đó chuyển cho công chức phụ trách trả kết quả cho công dân theo quy định. Lưu trữ hồ sơ theo quy định. Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	- Văn thư - Công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã	04 giờ làm việc	Sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 02 và kết quả- Quyết định hoặc văn bản trả lời. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc.</b>				



**THỦ TỤC: SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH NHÓM TRẺ, LỚP MẪU GIÁO ĐỘC LẬP**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính, hoặc trực tuyến (nếu có)).	Tổ chức, cá nhân có nhu cầu	Khi người dân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.
Bước 2	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 02; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 03 trao cho người nộp hồ sơ; chuyển hồ sơ kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đến công chức phụ trách lĩnh vực giáo dục xử lý.</li> <li>- Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 01.</li> </ul>	Công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã	02 giờ làm việc	<p>Sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 02. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 03. Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 01, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 04.</p>
Bước 3	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ: có văn bản gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị kiểm tra thực tế các điều kiện sáp nhập, chia tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định hoặc chưa hợp lệ thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</li> </ul>	Công chức phụ trách lĩnh vực giáo dục	05 ngày làm việc	<p>Hồ sơ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 04 và văn bản gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo kèm hồ sơ.</p>
Bước 4	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ xem xét và trình Lãnh đạo phê duyệt.	Công chức Phòng Giáo dục và Đào	10 ngày làm việc	<p>Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện/Phiếu kiểm soát quá</p>

		tạo		trình giải quyết hồ sơ (kèm theo văn bản trả lời và hồ sơ).
Bước 5	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	05 ngày làm việc	Văn bản trả lời.
Bước 6	Phòng Giáo dục và Đào tạo chuyên giao kết quả về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã. Lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo văn bản trả lời đã hoàn thiện).
Bước 7	Lãnh đạo UBND xã xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 ngày làm việc	Quyết định sáp nhập, chia tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoặc văn bản trả lời.
Bước 8	Văn thư vào sổ, ghi sổ và đóng dấu. Sau đó chuyển cho công chức phụ trách trả kết quả cho công dân theo quy định. Lưu trữ hồ sơ theo quy định. Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	- Văn thư - Công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã	04 giờ làm việc	Sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 02 và kết quả- Quyết định hoặc văn bản trả lời. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc.</b>				

**THỦ TỤC: GIẢI THẺ NHÓM TRẺ, LỚP MẪU GIÁO ĐỌC LẬP (THEO YÊU CẦU CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP)**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã (có thể nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính, hoặc trực tuyến (nếu có)).	Tổ chức, cá nhân có nhu cầu	Khi người dân có nhu cầu	Hồ sơ hoàn thiện theo quy định.
Bước 2	Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 02; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 03 trao cho người nộp hồ sơ; chuyển hồ sơ kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ đến công chức phụ trách lĩnh vực giáo dục xử lý. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 01.	Công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã	Không quy định	Sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 02. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 03. Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 01. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 04.
Bước 3	Công chức tiếp nhận hồ sơ tiến hành: Tham mưu với lãnh đạo xã phối hợp với Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra, lập biên bản.	Công chức phụ trách lĩnh vực giáo dục	Không quy định	Hồ sơ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 04.
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã và Phòng Giáo dục và Đào tạo tiến hành kiểm tra, lập biên bản.	Lãnh đạo UBND cấp xã và Phòng Giáo dục và Đào tạo	Không quy định	Biên bản kiểm tra.
Bước 5	Lãnh đạo UBND xã xem xét quyết định thu hồi giấy phép thành lập và quyết định giải thẻ	Lãnh đạo UBND cấp xã	Không quy định	Quyết định thu hồi giấy phép thành lập và

	nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập (Quyết định phải ghi rõ lý do, các biện pháp đảm bảo lợi ích hợp pháp của trẻ em, giáo viên, nhân viên và công bố trên các phương tiện thông tin đại chúng).			quyết định giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập.
Bước 6	Văn thư vào sổ, ghi số và đóng dấu. Sau đó chuyển cho công chức phụ trách trả kết quả cho công dân theo quy định. Lưu trữ hồ sơ theo quy định. Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Bộ phận giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho công chức Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian gia hạn trả kết quả (việc hẹn ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần), cập nhật hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã	Không quy định	Sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 02 và kết quả- Quyết định thu hồi giấy phép thành lập và quyết định giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).
<b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: không quy định.</b>				