

Phu lục 1

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC GIÁO DỤC - ĐÀO TẠO THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND HUYỆN

(Kèm theo Quyết định số: 4601 /QĐ-UBND ngày 11 tháng 10 năm 2021 của UBND huyện

A. DANH MỤC

| TT | Tên thủ tục hành chính |
|----|---|
| 1 | Thành lập trường tiểu học công lập, cho phép thành lập trường tiểu học tư thục |
| 2 | Thủ tục cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục |
| 3 | Thủ tục sáp nhập, chia, tách trường tiểu học |
| 4 | Thủ tục giải thể trường tiểu học (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường tiểu học). |
| 5 | Thủ tục thành lập trung tâm học tập cộng đồng |
| 6 | Thủ tục cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục |
| 7 | Thủ tục sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở |
| 8 | Thủ tục giải thể trường trung học cơ sở (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường) |
| 9 | Chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở. |
| 10 | Thủ tục công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ |
| 11 | Thủ tục quy trình đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã |
| 12 | Thủ tục thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục |
| 13 | Thủ tục cho phép trường trung học cơ sở hoạt động trở lại |
| 14 | Thủ tục cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại |
| 15 | Thủ tục cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại |
| 16 | Thủ tục thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục |
| 17 | Thủ tục cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục |
| 18 | Thủ tục cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại |
| 19 | Thủ tục sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ |
| 20 | Thủ tục giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập) |

| | |
|----|---|
| 21 | Thủ tục chuyên trường đối với học sinh tiểu học |
| 22 | Chuyên đổi trường tiểu học tư thục, trường trung học cơ sở tư thục và trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận |
| 23 | Hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở, sinh viên các dân tộc thiểu số rất ít người. |
| 24 | Trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp |
| 25 | Hỗ trợ đối với giáo viên mầm non làm việc tại cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục ở địa bàn có khu công nghiệp |
| 26 | Tuyển sinh trung học cơ sở |
| 27 | Chuyên đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận |
| 28 | Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh bán trú đang học tại các trường tiểu học, trung học cơ sở ở xã, thôn đặc biệt khó khăn |
| 29 | Hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em mẫu giáo |

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ

1. Thành lập trường tiểu học công lập, cho phép thành lập trường tiểu học tư thục;
2. Thủ tục sáp nhập, chia, tách trường tiểu học
3. Thủ tục giải thể trường tiểu học (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường tiểu học).
4. Thủ tục giải thể trường trung học cơ sở (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường);

Thời gian giải quyết: 8 ngày làm việc x 8 = 64 giờ làm việc

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện |
|---------------------------------------|--------------------------|---|------------------------|
| Bước 1 | Tổ chức, cá nhân | Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện | |
| Bước 2 | Bộ phận Một cửa xã | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả. Ghi vào sổ theo dõi hồ sơ, chuyển hồ sơ đến phòng Giáo dục - Đào tạo huyện | 4 giờ làm việc |
| Bước 3 | Phòng Giáo dục - Đào tạo | - Phân công, giao nhiệm vụ cán bộ phòng thụ lý hồ sơ, thẩm định điều kiện; - Xây dựng văn bản báo cáo UBND huyện, - Dự thảo Quyết định thành lập/giải thể/sáp nhập/chia tách trường | 40 giờ làm việc |
| Bước 4 | Lãnh đạo UBND huyện | Xem xét ban hành Quyết định | 16 giờ làm việc |
| Bước 5 | Phòng Giáo dục - Đào tạo | Lấy số, đóng dấu văn bản, chuyển bộ phận Một cửa | 3 giờ làm việc |
| Bước 6 | Bộ phận Một cửa | Vào sổ theo dõi, trả kết quả | 1 giờ làm việc |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC | | | 64 giờ làm việc |

5. Thủ tục thành lập trung tâm học tập cộng đồng

Thời gian giải quyết: 6 ngày làm việc x 8 = 48 giờ làm việc

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện |
|---------------------------------------|-----------------------------------|--|----------------------------|
| Bước 1 | UBND xã/Tổ chức, cá nhân | Nộp/Gửi hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện | |
| Bước 2 | Cán bộ Bộ phận Một cửa huyện | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả. Ghi vào sổ theo dõi hồ sơ, chuyển hồ sơ đến phòng Giáo dục - Đào tạo huyện | 2 giờ làm việc |
| Bước 3 | Lãnh đạo phòng Giáo dục - Đào tạo | <ul style="list-style-type: none">- Phân công, giao nhiệm vụ cán bộ phòng thụ lý hồ sơ, tổ chức thẩm định các điều kiện;- Xây dựng văn bản báo cáo UBND huyện,- Dự thảo Quyết định thành lập trung tâm học tập cộng đồng | 30 giờ làm việc |
| Bước 4 | Lãnh đạo UBND huyện | Xem xét ban hành Quyết định, cho phép hoạt động; Nếu chưa cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập và Phòng Giáo dục và Đào tạo nêu rõ lý do và hướng giải quyết. | 14 giờ làm việc |
| Bước 5 | Phòng Giáo dục - Đào tạo | Lấy số, xin đóng dấu văn bản, chuyển bộ phận Một cửa | 2 giờ làm việc |
| Bước 6 | Bộ phận Một cửa | Vào sổ theo dõi, trả kết quả | |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC | | | 48 giờ làm việc |

6. Thủ tục cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục;

7. Thủ tục cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục.

Thời gian giải quyết: 8 ngày làm việc x 8 = 64 giờ làm việc

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện |
|---------------------------------------|-----------------------------------|---|----------------------------|
| Bước 1 | Đại diện tổ chức, cá nhân | Nộp/Gửi hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện | |
| Bước 2 | Cán bộ Bộ phận Một cửa huyện | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả. Ghi vào sổ theo dõi hồ sơ, chuyển hồ sơ đến phòng Giáo dục - Đào tạo huyện | 4 giờ làm việc |
| Bước 3 | Lãnh đạo Phòng Giáo dục - Đào tạo | Phân công, giao nhiệm vụ cán bộ phòng thụ lý hồ sơ, Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho nhà trường | 35 giờ làm việc |
| Bước 4 | Lãnh đạo Phòng Giáo dục - Đào tạo | Tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế điều kiện hoạt động giáo dục của trường trung học, tiểu học; nếu đủ điều kiện thì ra quyết định cho phép hoạt động giáo dục. Nếu chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết. | 23 giờ làm việc |
| Bước 5 | Phòng Giáo dục - Đào tạo | Ban hành văn bản, chuyển bộ phận Một cửa | 2 giờ làm việc |
| Bước 6 | Bộ phận Một cửa | Vào sổ theo dõi, trả kết quả | |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC | | | 64 giờ làm việc |

8. Thủ tục sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở;

9. Thủ tục thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục;

10. Thủ tục thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục;

Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc x 8 = 80 giờ làm việc

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện |
|---------------------------------------|-------------------------------|---|----------------------------|
| Bước 1 | Tổ chức, cá nhân | Nộp/Gửi hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện | |
| Bước 2 | Cán bộ Bộ phận Một cửa huyện | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả. Ghi vào sổ theo dõi hồ sơ, chuyển hồ sơ đến phòng Giáo dục - Đào tạo huyện | 2 giờ làm việc |
| Bước 3 | Phòng Giáo dục - Đào tạo | - Phân công, giao nhiệm vụ cán bộ phòng thụ lý hồ sơ, - Hồ sơ hợp lệ thì chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế điều kiện thành lập, sáp nhập, chia, tách trường trung học; - Nếu chưa đủ điều kiện thì có văn bản thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường nêu rõ lý do; - Nếu đủ điều kiện thì xây dựng văn bản báo cáo UBND huyện, Dự thảo Quyết định | 62 giờ làm việc |
| Bước 4 | Lãnh đạo UBND huyện | - Xem xét ban hành Quyết định thành lập, sáp nhập/chia/tách hoặc cho phép thành lập, sáp nhập, chia, tách trường - Nếu chưa quyết định thành lập, sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép thành lập, sáp nhập, chia, tách trường thì có văn bản thông báo cho Phòng Giáo dục và ĐT và tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập, sáp nhập, chia, tách trường và nêu rõ lý do. | 14 giờ làm việc |
| Bước 5 | Phòng GD-ĐT | Lấy số, xin đóng dấu văn bản, chuyển bộ phận Một cửa | 2 giờ làm việc |
| Bước 6 | Bộ phận Một cửa | Vào sổ theo dõi, trả kết quả | |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC | | | 80 giờ làm việc |

11. Chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở (trường hợp chuyển từ tỉnh, thành phố khác)

Thời gian giải quyết: Không quy định cụ thể.

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện |
|---------------------------------------|-----------------------------------|--|----------------------------|
| Bước 1 | Cá nhân | Nộp/Gửi hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện | |
| Bước 2 | Cán bộ Bộ phận Một cửa huyện | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả. Ghi vào sổ theo dõi hồ sơ, chuyển hồ sơ đến phòng Giáo dục - Đào tạo huyện | |
| Bước 3 | Lãnh đạo Phòng Giáo dục - Đào tạo | Phân công, giao nhiệm vụ cán bộ phòng thụ lý hồ sơ, nếu đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và giới thiệu về trường theo nơi cư trú, kèm theo hồ sơ đã được kiểm tra. | |
| Bước 4 | Bộ phận Một cửa | Vào sổ theo dõi, trả kết quả | |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC | | | |

12. Thủ tục công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.

Thời gian giải quyết: Không quy định cụ thể.

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện |
|---------------------------------------|-------------------------------|--|----------------------------|
| Bước 1 | UBND xã | Nộp/Gửi hồ sơ đến UBND huyện | |
| Bước 2 | UBND huyện | Xem xét hồ sơ, kiểm tra đơn vị cấp xã | |
| Bước 3 | UBND huyện | Ban hành quyết định công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ đối với xã nếu đủ tiêu chuẩn theo quy định tại Nghị định số 20/2014/NĐ-CP | |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC | | | |

13. Thủ tục quy trình đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã.

Thời gian giải quyết: 06 ngày (làm việc) x 8 = 48 giờ làm việc.

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện |
|---------------------------------------|-------------------------------|--|----------------------------|
| Bước 1 | Hội Khuyến học xã | Chủ trì xây dựng kế hoạch tự kiểm tra, đánh giá kết quả xây dựng “Cộng đồng học tập” của xã; Căn cứ Kế hoạch tự kiểm tra, lập hồ sơ gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt | Không tính thời gian |
| Bước 2 | UBND xã | Lập tờ trình đề nghị Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra, đánh giá, xếp loại đối với cấp xã. | Không tính thời gian |
| Bước 3 | UBND huyện | Giao Hội Khuyến học huyện chủ trì xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá và xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt. | 32 giờ làm việc |
| Bước 4 | Hội Khuyến học huyện | chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức kiểm tra, đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã. trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã. | |
| Bước 5 | UBND huyện | quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã và công bố công khai | 16 giờ làm việc |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC | | | 48 giờ làm việc |

14.Thủ tục cho phép trường trung học cơ sở hoạt động trở lại.

15.Thủ tục cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục.

Thời gian giải quyết: 8 ngày làm việc x 8 = 64 giờ làm việc

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện |
|---|-----------------------------------|--|----------------------------|
| Bước 1 | Tổ chức, cá nhân | Nộp/Gửi hồ sơ tại Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện | |
| Bước 2 | Phòng Giáo dục - Đào tạo | Tiếp nhận hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường | 40 giờ làm việc |
| Bước 3 | Lãnh đạo phòng Giáo dục - Đào tạo | Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế điều kiện hoạt động giáo dục của trường; - Nếu đủ điều kiện thì ra quyết định cho phép hoạt động giáo dục. - Nếu chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết. | 64 giờ làm việc |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | 64 giờ làm việc |

16. Thủ tục cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại;

Thời gian giải quyết: 20 ngày (làm việc) x 8 = 160 giờ làm việc

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện |
|---------------------------------------|-------------------------------|--|----------------------------|
| Bước 1 | Cá nhân | Nộp/Gửi hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện | |
| Bước 2 | Cán bộ Bộ phận Một cửa huyện | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả. Ghi vào sổ theo dõi hồ sơ, chuyển hồ sơ đến phòng Giáo dục - Đào tạo huyện | 4 giờ làm việc |
| Bước 3 | Phòng Giáo dục - Đào tạo | - Phân công, giao nhiệm vụ cán bộ phòng thụ lý hồ sơ, nếu đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận; - Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện hoạt động của trường tiểu học. Nếu đủ điều kiện, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép nhà trường tổ chức hoạt động giáo dục; trường hợp chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết. - Ban hành Quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại | 60 giờ làm việc |
| | | Công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng | 96 giờ làm việc |
| Bước 4 | Bộ phận Một cửa | Vào sổ theo dõi, trả kết quả | |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC | | | 160 giờ làm việc |

17.Thủ tục cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại;

18.Thủ tục cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại;

Thời gian giải quyết: 6 ngày (làm việc) x 8 = 48 giờ làm việc

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện |
|---------------------------------------|-------------------------------|--|----------------------------|
| Bước 1 | UBND xã/ Tổ chức, cá nhân | Sau thời gian đình chỉ, nếu Trung tâm học tập cộng đồng, trường mẫu giáo, mầm non khắc phục được những nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ. UBND xã, tổ chức, cá nhân Nộp/Gửi hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện | |
| Bước 2 | Cán bộ Bộ phận Một cửa huyện | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả. Ghi vào sổ theo dõi hồ sơ, chuyển hồ sơ đến phòng Giáo dục - Đào tạo huyện | 4 giờ làm việc |
| Bước 3 | Phòng Giáo dục - Đào tạo | - Tiếp nhận hồ sơ, thẩm định thực tế các điều kiện hoạt động trở lại của Trung tâm học tập cộng đồng, trường mẫu giáo, mầm non. - Xây dựng văn bản báo cáo UBND huyện. | 26 giờ làm việc |
| Bước 4 | UBND huyện | Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định cho phép trung tâm học tập cộng đồng, trường mẫu giáo, mầm non hoạt động trở lại, cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục. - Nếu chưa cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã và Phòng Giáo dục và Đào tạo nêu rõ lý do và hướng giải quyết. | 18 giờ làm việc |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC | | | 48 giờ làm việc |

19. Thủ tục sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

Thời gian giải quyết: 8 ngày làm việc x 8 = 64 giờ làm việc

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện |
|---------------------------------------|-------------------------------|--|----------------------------|
| Bước 1 | UBND xã/Tổ chức, cá nhân | Nộp/Gửi hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả huyện | |
| Bước 2 | Bộ phận Một cửa huyện | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, vào sổ theo dõi, ghi phiếu hẹn trả, chuyển Lãnh đạo UBND huyện | 4 giờ làm việc |
| Bước 3 | Lãnh đạo UBND huyện | Chỉ đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ | 4 giờ làm việc |
| Bước 4 | Phòng Giáo dục và Đào tạo | - Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ, - Ban hành văn bản báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; | 24 giờ làm việc |
| Bước 5 | Lãnh đạo UBND huyện | Nếu đủ điều kiện Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định sáp nhập, chia, tách; nếu không đáp ứng các điều kiện theo quy định thì có văn bản trả lời nêu rõ lý do. | 30 giờ làm việc |
| Bước 6 | Phòng Giáo dục - Đào tạo | Lấy số, xin đóng dấu văn bản, chuyển bộ phận Một cửa | 2 giờ làm việc |
| Bước 7 | Bộ phận Một cửa | Vào sổ theo dõi, trả kết quả | |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC | | | 64 giờ làm việc |

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

Thời gian giải quyết: 4 ngày (làm việc) x 8 = 24 giờ làm việc

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện |
|---------------------------------------|-------------------------------|---|----------------------------|
| Bước 1 | Tổ chức, cá nhân | Nộp/Gửi hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện | Không tính thời gian |
| Bước 2 | Cán bộ Bộ phận Một cửa huyện | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả. Ghi vào sổ theo dõi hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo UBND huyện | 4 giờ làm việc |
| Bước 3 | UBND huyện | Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét quyết định giải thể hay không giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ. | 28 giờ làm việc |
| Bước 4 | Cán bộ Bộ phận Một cửa huyện | Vào sổ theo dõi, trả kết quả | Không tính thời gian |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC | | | 24 giờ làm việc |

21. Thủ tục chuyển trường đối với học sinh tiểu học

Thời gian giải quyết:

- Đối với học sinh tiểu học chuyển trường trong nước: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ:

- Đối với học sinh trong độ tuổi tiểu học chuyển trường từ nước ngoài về nước: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện |
|---------------------------------------|-------------------------------|--|----------------------------|
| Bước 1 | Cá nhân | Nộp/Gửi hồ sơ đến cơ sở giáo dục chuyển đến hoặc nộp hồ sơ trên Dịch vụ công | Không tính thời gian |
| Bước 2 | Cơ sở giáo dục chuyển đến | Hiệu trưởng trường nơi chuyển đến có ý kiến đồng ý về việc tiếp nhận học sinh vào đơn; nếu không đồng ý phải ghi rõ lý do vào đơn và trả lại đơn cho cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh theo hình thức đã tiếp nhận. | 8 giờ làm việc |
| Bước 3 | Hiệu trưởng trường chuyển đi | Hiệu trưởng trường nơi chuyển đi có trách nhiệm trả hồ sơ cho học sinh theo quy định. | 8 giờ làm việc |
| Bước 4 | Hiệu trưởng trường chuyển đến | Tổ chức trao đổi, khảo sát, tư vấn và tiếp nhận xếp học sinh vào lớp. | 8 giờ làm việc |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC | | | 24 giờ làm việc |

22. Chuyển đổi trường tiểu học tư thục, trường trung học cơ sở tư thục và trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận;

Thời gian giải quyết: 8 ngày (làm việc) x 8 = 64 giờ làm việc

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện |
|---------------------------------------|-------------------------------|---|----------------------------|
| Bước 1 | Tổ chức, cá nhân | Nộp/Gửi hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện | Không tính thời gian |
| Bước 2 | Cán bộ Bộ phận Một cửa huyện | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả. Ghi vào sổ theo dõi hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục - Đào tạo | 4 giờ làm việc |
| Bước 3 | Phòng Giáo dục - Đào tạo | - Tổ chức thẩm định hồ sơ, xây dựng văn bản trình Ủy ban nhân dân huyện quyết định; - Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo quy định Ủy ban nhân dân huyện thông báo cho cơ sở giáo dục phổ thông tư thục và nêu rõ lý do. | 35 giờ làm việc |
| Bước 4 | UBND huyện | Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét quyết định chuyển đổi; | 24 giờ làm việc |
| Bước 5 | Cán bộ Bộ phận Một cửa huyện | Vào sổ theo dõi, trả kết quả | Không tính thời gian |
| Tổng thời gian giải quyết TTTC | | | 64 giờ làm việc |

23. Hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở, sinh viên các dân tộc thiểu số rất ít người.

a) Đối với trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục công lập

Thời gian thực hiện : 04 ngày x 8 = 32 giờ làm việc

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện |
|---------------------------------------|-------------------------------|---|----------------------------|
| Bước 1 | Các cơ sở giáo dục | tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi, hướng dẫn cho cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; cho học sinh thuộc đối tượng được hưởng chính sách làm đơn đề nghị hỗ trợ học tập. | |
| Bước 2 | Các cơ sở giáo dục | niêm yết thông báo, cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; học sinh, sinh viên nộp đơn cho cơ sở giáo dục. | 20 ngày |
| Bước 3 | Các cơ sở giáo dục | tổ chức xem xét đơn đề nghị hỗ trợ học tập, lập và phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng, niêm yết công khai danh sách đối tượng được hưởng, gửi báo cáo cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp. | 32 giờ làm việc |
| Bước 4 | Các cơ sở giáo dục | chi trả tiền hỗ trợ học tập trực tiếp cho cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; cho học sinh, sinh viên. | Không tính thời gian |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC | | | 32 giờ làm việc |

b) Đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập;

Thời hạn ra quyết định là 16 ngày làm việc kể từ ngày khai giảng năm học = 128 giờ làm việc

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện |
|---------------------------------------|---|---|----------------------------|
| Bước 1 | Các cơ sở giáo dục | tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi, hướng dẫn cho cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; cho học sinh thuộc đối tượng được hưởng chính sách làm đơn đề nghị hỗ trợ học tập. | |
| Bước 2 | Các cơ sở giáo dục | niêm yết thông báo, cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; học sinh, sinh viên nộp đơn cho cơ sở giáo dục. | 20 ngày làm việc |
| Bước 3 | Các cơ sở giáo dục | Xác nhận vào đơn đề nghị hỗ trợ học tập của cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo, của học sinh, sinh viên | |
| Bước 4 | Cá nhân | cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở nộp đơn đề nghị hỗ trợ học tập cho phòng Giáo dục và Đào tạo; sinh viên học tại các cơ sở giáo dục đại học nộp đơn đề nghị hỗ trợ học tập cho phòng Lao động - thương binh và xã hội tại nơi trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên có hộ khẩu thường trú | 96 giờ làm việc |
| Bước 5 | Phòng Giáo dục - Đào tạo hoặc Phòng Lao động TBXH | tổ chức xem xét đơn, lập và phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng, niêm yết công khai danh sách đối tượng được hưởng chính sách | 32 giờ làm việc |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC | | | 128 giờ làm việc |

24. Trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp

Thời hạn ra quyết định là 9 ngày làm việc x 8 = 72 giờ làm việc

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện |
|---------------------------------------|---|---|----------------------------|
| Bước 1 | cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em | nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc trực tuyến 01 bộ hồ sơ theo quy định tại cơ sở giáo dục mầm non; | |
| Bước 2 | Cơ sở giáo dục mầm non | Sau khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, cơ sở giáo dục mầm non gửi giấy tiếp nhận hồ sơ cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em | |
| Bước 3 | Cơ sở giáo dục mầm non | cơ sở giáo dục mầm non lập danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp kèm theo hồ sơ quy định gửi về phòng Giáo dục và Đào tạo để xem xét, tổng hợp; | 32 giờ làm việc |
| Bước 4 | Phòng Giáo dục - Đào tạo | tổ chức thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp gửi Phòng Tài chính - Kế hoạch, trình Ủy ban nhân dân huyện quyết định phê duyệt theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước; | 24 giờ làm việc |
| Bước 5 | Ủy ban nhân dân huyện | phê duyệt danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp và thông báo kết quả cho cơ sở giáo dục mầm non; | 16 giờ làm việc |
| Bước 6 | Cơ sở giáo dục mầm non | Sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt, cơ sở giáo dục mầm non thông báo công khai danh sách trẻ em mầm non được trợ cấp. | |
| Bước 7 | Cơ sở giáo dục mầm non | Tiếp nhận kinh phí và chi trả kinh phí trợ cấp trực tiếp bằng tiền mặt cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em; | |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC | | | 72 giờ làm việc |

25. Hỗ trợ đối với giáo viên mầm non làm việc tại cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục ở địa bàn có khu công nghiệp.

Thời hạn ra quyết định là 7 ngày làm việc x 8 = 56 giờ làm việc

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện |
|---------------------------------------|-------------------------------|--|----------------------------|
| Bước 1 | Cơ sở giáo dục mầm non | cơ sở giáo dục mầm non lập danh sách giáo viên mầm non được hưởng trợ cấp kèm theo hồ sơ quy định gửi về phòng Giáo dục và Đào tạo để xem xét, tổng hợp; | |
| Bước 2 | Phòng Giáo dục - Đào tạo | tổ chức thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách giáo viên mầm non được hưởng trợ cấp gửi Phòng Tài chính - Kế hoạch, trình Ủy ban nhân dân huyện quyết định phê duyệt theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước; | 32 giờ làm việc |
| Bước 3 | Ủy ban nhân dân huyện | phê duyệt danh sách giáo viên mầm non được hưởng trợ cấp và thông báo kết quả cho cơ sở giáo dục mầm non; | 24 giờ làm việc |
| Bước 4 | Cơ sở giáo dục mầm non | Tiếp nhận kinh phí và chi trả kinh phí trợ cấp trực tiếp bằng tiền mặt cho giáo viên mầm non | |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC | | | 56 giờ làm việc |

26. Tuyển sinh trung học cơ sở

a) Đối tượng tuyển sinh là người đã hoàn thành chương trình tiểu học.

b) Tuyển sinh trung học cơ sở theo phương thức xét tuyển. Trường hợp cơ sở giáo dục có số học sinh đăng ký vào học lớp 6 nhiều hơn chỉ tiêu tuyển sinh, sở giáo dục và đào tạo hướng dẫn thực hiện phương án tuyển sinh theo phương thức xét tuyển hoặc kết hợp xét tuyển với kiểm tra, đánh giá năng lực học sinh.

c) Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định tổ chức tuyển sinh trung học cơ sở.

d) Phòng giáo dục và đào tạo lập kế hoạch tuyển sinh trình Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt.

đ) Trường trung học cơ sở thực hiện sự chỉ đạo, hướng dẫn của phòng Giáo dục - Đào tạo về công tác tuyển sinh.

27. Chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận;

Thời gian giải quyết: 8 ngày (làm việc) x 8 = 64 giờ làm việc

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện |
|---------------------------------------|-------------------------------|---|----------------------------|
| Bước 1 | Tổ chức, cá nhân | Nộp/Gửi hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện | Không tính thời gian |
| Bước 2 | Cán bộ Bộ phận Một cửa huyện | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả. Ghi vào sổ theo dõi hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục - Đào tạo | 4 giờ làm việc |
| Bước 3 | Phòng Giáo dục - Đào tạo | Tổ chức thẩm định hồ sơ, xây dựng văn bản trình Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định; - Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo quy định dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân cấp huyện thông báo cho cơ sở giáo dục và nêu rõ lý do. | 36 giờ làm việc |
| Bước 4 | UBND huyện | Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét quyết định chuyển đổi; | 24 giờ làm việc |
| Bước 5 | Cán bộ Bộ phận Một cửa huyện | Vào sổ theo dõi, trả kết quả | Không tính thời gian |
| Tổng thời gian giải quyết TTTC | | | 64 giờ làm việc |

28. Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh bán trú đang học tại các trường tiểu học, trung học cơ sở ở xã, thôn đặc biệt khó khăn

Thời hạn giải quyết là 8 ngày làm việc x 8 = 64 giờ làm việc

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện |
|---------------------------------------|----------------------------------|--|----------------------------|
| Bước 1 | Cơ sở giáo dục | nhà trường tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi, hướng dẫn cho bố, mẹ (hoặc người giám hộ hợp pháp) và học sinh thuộc đối tượng được hưởng chính sách chuẩn bị hồ sơ đề nghị hỗ trợ. | |
| Bước 2 | Cơ sở giáo dục | Tiếp nhận hồ sơ; lập danh sách; tổ chức xét duyệt và lập hồ sơ theo quy định và gửi về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện . | |
| Bước 3 | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | Kiểm tra tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy biên nhận, hẹn trả, chuyên phòng Giáo dục - Đào tạo | 4 giờ làm việc |
| Bước 4 | Phòng Giáo dục - Đào tạo | tổ chức thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp trình UBND huyện | 36 giờ làm việc |
| Bước 5 | Ủy ban nhân dân huyện | Xem xét, ban hành quyết định; | 24 giờ làm việc |
| Bước 6 | Cơ sở giáo dục | Thông báo công khai Quyết định và tổ chức triển khai thực hiện. | |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC | | | 64 giờ làm việc |

29. Hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em mẫu giáo**Thời hạn ra quyết định là 9 ngày làm việc x 8 = 72 giờ làm việc**

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện |
|---------------------------------------|---|---|----------------------------|
| Bước 1 | Cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em | nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc trực tuyến 01 bộ hồ sơ theo quy định tại cơ sở giáo dục mầm non. | |
| Bước 2 | Cơ sở giáo dục mầm non | cơ sở giáo dục mầm non lập danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp kèm theo hồ sơ quy định gửi về phòng Giáo dục và Đào tạo để xem xét, tổng hợp; | 32 giờ làm việc |
| Bước 3 | Phòng Giáo dục - Đào tạo | tổ chức thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp gửi Phòng Tài chính - Kế hoạch, trình Ủy ban nhân dân huyện quyết định phê duyệt theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước; | 24 giờ làm việc |
| Bước 4 | Ủy ban nhân dân huyện | phê duyệt danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp và thông báo kết quả cho cơ sở giáo dục mầm non; | 16 giờ làm việc |
| Bước 5 | Cơ sở giáo dục mầm non | chịu trách nhiệm tiếp nhận kinh phí và thực hiện việc chi trả. | |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC | | | 72 giờ làm việc |

Phụ lục 2

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC GIÁO DỤC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND XÃ, THỊ TRẤN

(Kèm theo Quyết định số: 4601 /QĐ-UBND ngày 11 tháng 10 năm 2021 của UBND huyện

A. DANH MỤC

| TT | Tên thủ tục hành chính |
|----|---|
| 1 | Đăng ký thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập |
| 2 | Sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập |
| 3 | Giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập) |
| 4 | Cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại |
| 5 | Cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học |

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ

1. Đăng ký thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập;
2. Sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập

Thời hạn ra quyết định là 12 ngày làm việc x 8 = 96 giờ làm việc

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện |
|---------------------------------------|-------------------------------|---|----------------------------|
| Bước 1 | Tổ chức, cá nhân | Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ theo quy định tại UBND xã. | |
| Bước 2 | Ủy ban nhân dân xã | Xây dựng văn bản gửi phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị kiểm tra các điều kiện thành lập, sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục | 16 giờ làm việc |
| Bước 3 | Phòng Giáo dục - Đào tạo | xem xét, kiểm tra trên thực tế, nếu thấy đủ điều kiện, phòng Giáo dục và Đào tạo có ý kiến bằng văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp xã; - Trường hợp không cho phép thành lập, sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục, phòng Giáo dục và Đào tạo có văn bản nêu rõ lý do | 40 giờ làm việc |
| Bước 4 | Ủy ban nhân dân xã | Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản cho phép thành lập. - Trường hợp không cho phép thành lập, sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản thông báo đến phòng Giáo dục và Đào tạo và tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ biết rõ lý do và hướng giải quyết. | 40 giờ làm việc |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC | | | 96 giờ làm việc |

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

Thời hạn giải quyết: Không quy định cụ thể

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện |
|---------------------------------------|-------------------------------|---|----------------------------|
| Bước 1 | Tổ chức, cá nhân | Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ theo quy định tại UBND xã. | |
| Bước 2 | Ủy ban nhân dân xã | Phối hợp với phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra, lập biên bản kiểm tra | |
| Bước 3 | Ủy ban nhân dân xã | Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ra quyết định thu hồi giấy phép thành lập và quyết định giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục. Quyết định giải thể phải ghi rõ lý do, các biện pháp bảo đảm lợi ích hợp pháp của trẻ và giáo viên. - Công bố công khai Quyết định giải thể trên các phương tiện thông tin đại chúng. | |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC | | | |

4. Cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại

Thời hạn ra quyết định là 8 ngày làm việc x 8 = 64 giờ làm việc

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện |
|---------------------------------------|-------------------------------|--|----------------------------|
| Bước 1 | Tổ chức, cá nhân | Sau thời hạn bị đình chỉ hoạt động giáo dục, tổ chức, cá nhân gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã; | |
| Bước 2 | Ủy ban nhân dân xã | - Tiếp nhận và tổ chức thẩm định hồ sơ nếu hồ sơ hợp lệ thì xây dựng văn bản gửi phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị kiểm tra các điều kiện cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại; - Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, cá nhân. | 16 giờ làm việc |
| Bước 3 | Phòng Giáo dục - Đào tạo | Kiểm tra trên thực tế, nếu thấy đủ điều kiện, có ý kiến bằng văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp xã; - Trường hợp không đủ điều kiện có văn bản nêu rõ lý do | 32 giờ làm việc |
| Bước 4 | Ủy ban nhân dân xã | Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản cho phép/không cho phép hoạt động trở lại. | 16 giờ làm việc |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC | | | 64 giờ làm việc |

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

Thời hạn giải quyết TTHC: 4 ngày làm việc x 8 = 32 giờ làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.

| Thứ tự công việc | Đơn vị/người thực hiện | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện |
|--|-------------------------------|--|----------------------------|
| Bước 1 | Tổ chức, cá nhân | Gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã; | |
| Bước 2 | Ủy ban nhân dân xã | - Nếu nêu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, cá nhân. | 40 giờ làm việc |
| Bước 3 | Ủy ban nhân dân xã | - Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản cho phép thực hiện chương trình giáo dục tiểu học. - Nếu chưa cho phép thì có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do và hướng giải quyết. | 32 giờ làm việc |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC từ khi nhận hồ sơ hợp lệ | | | 32 giờ làm việc |