

### PHẦN III

## QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND-HC ngày tháng năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)

### A. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

#### I. Danh mục thủ tục hành chính được thay thế

#### 1. Tên thủ tục hành chính: Thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập (Mã số TTHC: 1.004492)

##### a. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã 2. Hoặc thông qua bưu điện.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a> .	Không quy định (tùy khách hàng)	
		4. Phòng GDĐT tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, kiểm tra các điều kiện cần thiết thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý và thông tin cho tổ chức, cá nhân biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện.		
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 3 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh;</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>Không quá 1/2 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	<b>20 ngày</b> , trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	1/2 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:	19 ngày	
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.		
		+ Chuyên viên + Lãnh đạo phòng/bộ phận + Lãnh đạo đơn vị: + Văn thư đơn vị: + UBND Xã	12 ngày 1 ngày 1/2 ngày 1/2 ngày 05 ngày	
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b> <i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau</i>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:  - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.  - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.	1/2 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	<i>khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)(nếu có)</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có)</li> <li>- Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>		

### **b. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ

- Hồ sơ thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập công lập
- + Báo cáo gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập công lập.
- + Văn bản đề nghị kiểm tra thực tế các điều kiện thành lập.
- Hồ sơ cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập dân lập, tư thục
- + 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).
- + 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.
- + Văn bản pháp lý xác nhận về số tiền đầu tư thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập dân lập, tư thục bảo đảm tính hợp pháp, phù hợp với quy mô dự kiến tại thời điểm thành lập.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**c. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã; Tổ chức, cá nhân.

**d. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập.

- Cơ quan phối hợp: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

**đ. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

**e. Phí, lệ phí:** Không.

**g. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** 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).

**h. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- 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.

- 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.

- 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.

- Quy mô của nhóm, lớp trong cơ sở giáo dục mầm non độc lập theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

**i. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục

**k. Lưu hồ sơ (ISO):**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Như mục b;</li><li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li><li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li><li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li></ul>	Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn)	Từ 03 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện)
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

**Mẫu số 08. Tờ trình đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập dân lập, tư thực**

.....  
.....

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ... /.....  
V/v đề nghị....

...., ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi: .....(1) .....

1. Thông tin về tổ chức, cá nhân đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập dân lập, tư thực: .....

2. Thông tin về cơ sở giáo dục mầm non độc lập dân lập, tư thực đề nghị cho phép thành lập:

- Tên cơ sở giáo dục mầm non độc lập: .....

- Địa chỉ: .....(2)..... - Điện thoại:

.....

3. Chức năng, nhiệm vụ: .....(3).....

4. Quy mô của cơ sở giáo dục mầm non độc lập: .....(4).....

5. Cơ sở vật chất, thiết bị: .....(5).....

6. Cơ cấu tổ chức: .....(6).....

7. Tài chính: .....(7).....

Chương trình giáo dục mầm non: Có kế hoạch chăm sóc nuôi dưỡng giáo dục trẻ em và thực đơn cho trẻ nếu có tổ chức ăn bán trú kèm theo.

Kính đề nghị ..... xem xét và phê duyệt.

**Nơi nhận:**

.....;

.....;

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (8)**

*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

**Ghi chú:**

(1) Người có thẩm quyền cho phép thành lập và cho phép hoạt động giáo dục cơ sở giáo dục mầm non độc lập.

(2) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố.

(3) Ghi rõ chức năng, nhiệm vụ của cơ sở giáo dục mầm non độc lập.

(4) Ghi rõ tổng số và loại nhóm/lớp, tổng số trẻ phân theo lứa tuổi.

(5) Ghi rõ khối công trình (nhà riêng ghi rõ mấy tầng sử dụng, chung cư ghi rõ tầng sử dụng); số phòng chăm sóc trẻ, diện tích mỗi phòng, diện tích bình quân/trẻ; diện tích nhà vệ sinh, bếp (nếu tổ chức ăn bán trú); diện tích chỗ chơi cho trẻ; hệ thống phòng cháy chữa cháy; trang thiết bị, đồ dùng đồ chơi, học liệu, tài liệu theo quy định.

(6) Ghi rõ số lượng, trình độ của đội ngũ quản lý chuyên môn, giáo viên và nhân viên (kèm theo Hợp đồng làm việc đã được ký giữa tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập với đội ngũ quản lý chuyên môn, giáo viên, nhân viên của cơ sở giáo dục mầm non độc lập).

(7) Ghi rõ từng nguồn vốn bảo đảm hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non độc lập và số vốn tương ứng với từng nguồn; kế hoạch sử dụng vốn.

(8) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu tổ chức, cá nhân đề nghị cho phép thành lập và cho phép hoạt động giáo dục cơ sở giáo dục mầm non độc lập. Trường hợp là cá nhân không phải đóng dấu.