

PHỤ LỤC

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC THẨM
QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 8 năm 2025
của Chủ tịch UBND xã Yên Lãng)

I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC MẦM NON (05 THỦ TỤC)

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

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thành lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ. Cán bộ, công chức thuộc Phòng VH - XH của UBND cấp xã chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý, tài liệu viện dẫn
	Nghị định số 142/2025/NĐ-CP Quy định về phân định thẩm quyền của Chính quyền địa phương hai cấp trong Lĩnh vực quản lý Nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
	Quyết định số 961/QĐ-TTPVHCC;
	Nghị định 125/2024/NĐ-CP quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục ngày 05/10/2024;
	Quyết định số 1650/QĐ-BGDĐT;
	Ký hiệu viết tắt - Điểm phục vụ hành chính công: ĐPVHCC - Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC - Lãnh đạo xã: LDX - Lãnh đạo Phòng chuyên môn: LĐPCM - Chuyên Viên: CV

	- Văn hóa – Xã hội: VH - XH - Ủy ban nhân dân: UBND - Nghị định Chính phủ: ND – CP		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
a	Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường mầm non (theo Mẫu số 01 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/ND-CP).	x	
b	Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập trường mầm non (theo Mẫu số 02 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/ND-CP).	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ thì Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường mầm non; - Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 20 ngày Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thẩm định các điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường mầm non; nếu đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định việc thành lập hoặc cho phép thành lập trường mầm non; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường mầm non và nêu rõ lý do. - Sau thời hạn 02 năm kể từ ngày quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường mầm non có hiệu lực, nếu trường mầm non không được cho phép hoạt động giáo dục thì Ủy ban nhân dân cấp xã thu hồi quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	<i>Cách 1: Nộp trực tiếp</i>		

	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 20 ngày làm việc kể từ nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thẩm định các điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường mầm non; nếu đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định việc thành lập hoặc cho phép thành lập trường mầm non; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường mầm non và nêu rõ lý do. <i>Cách 2: Nộp hồ sơ và nhận kết quả thông qua Dịch vụ Bru chính công ích của thành phố Hà Nội;</i> - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 20 ngày làm việc kể từ nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thẩm định các điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường mầm non; nếu đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định việc thành lập hoặc cho phép thành lập trường mầm non; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường mầm non và nêu rõ lý do. <i>Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn)</i> - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 20 ngày làm việc kể từ nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thẩm định các điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường mầm non; nếu đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định việc thành lập hoặc cho phép thành lập trường mầm non; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường mầm non và nêu rõ lý do.
3.6	Phí, lệ phí
	Không thu phí
3.7	Quy trình xử lý công việc

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ Công dân nộp hồ sơ thành lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ bao gồm đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định	Tổ chức, cá nhân có yêu cầu	Giờ hành chính	Danh mục hồ sơ theo yêu cầu tại mục 3.2.
B2	Tiếp nhận và kiểm tra đầu mục hồ sơ - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định tại mục 3.2, cán bộ ĐPVHCC viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ hành chính cho tổ chức/cá nhân	ĐPVHCC	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Chuyển giao hồ sơ cho phòng chuyên môn Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn, lập phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	ĐPVHCC	Không quá 2 giờ kể từ khi nhận hồ sơ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Nhận hồ sơ và phân công thực hiện LĐPCM kí tiếp nhận hồ sơ do ĐPVHCC chuyển giao và phân công CV thực hiện	LĐPCM	Không quá 1 giờ kể từ khi nhận bàn giao từ Bộ phận Một cửa	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	Thẩm định hồ sơ CV thực hiện kiểm tra sự đầy đủ và tính hợp lệ của hồ sơ theo Quy định - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ và hợp	CV LĐPCM LĐX	25 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ

	lệ, CV dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hoặc Thông báo từ chối giải quyết - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, CV thực hiện giải quyết theo Quy định			
B6	<i>Bàn giao hồ sơ và trả kết quả</i> - CV bàn giao kết quả cho Bru điện (đến lấy tại Xã) - ĐPVHCC có trách nhiệm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân đề nghị - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC	CV ĐPVHCC	0.5 giờ	Quyết định thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
4	BIỂU MẪU			
	1. Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường mầm non 2. Thông báo bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có). 3. Thông báo từ chối hồ sơ (nếu có). 4. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có). 5. Và các Biểu mẫu khác theo quy định cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.			

Mẫu số 01. Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục
(1).... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
(2).... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:/.....-.....
 V/v đề nghị thành lập hoặc
 cho phép thành lập(3)....

....., ngày ... tháng ... năm

Kính gửi:(4).....

1. Thông tin về cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục:

2. Lý do đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục:

3. Thông tin về cơ sở giáo dục đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập:

- Tên cơ sở giáo dục:

- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):

- Địa chỉ trụ sở:(5).....

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):.....

Email:.....

4. Chức năng, nhiệm vụ của

.....(3).....

5. Dự kiến quy mô tuyển sinh:

(Kèm theo Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập(3).....)

Đề nghị(4)..... xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

-

-

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (6)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục.

(2) Tên cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục. Trường hợp là cá nhân không ghi nội dung ở mục này.

(3) Tên cơ sở giáo dục.

(4) Người có thẩm quyền thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục.

(5) Địa điểm dự kiến đặt cơ sở giáo dục (số nhà, đường/phố, xã/phường, tỉnh/thành phố).

(6) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục. Trường hợp là cá nhân không phải đóng dấu.

Mẫu số 02. Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm

ĐỀ ÁN
THÀNH LẬP HOẶC CHO PHÉP THÀNH LẬP ...(1)...

I. SỰ CẦN THIẾT THÀNH LẬP HOẶC CHO PHÉP THÀNH LẬP (1)

1. Căn cứ pháp lý xây dựng đề án.
2. Tình hình phát triển kinh tế - xã hội và sự phù hợp với quy hoạch của địa phương hoặc lĩnh vực.

3. Nhu cầu giáo dục(2)..... tại địa phương, khu vực.

II. THÔNG TIN CHUNG VỀ CƠ SỞ GIÁO DỤC ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP HOẶC CHO PHÉP THÀNH LẬP

1. Tên của cơ sở giáo dục:
2. Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....
3. Địa chỉ trụ sở:(3).....
 - Số điện thoại:..... Fax:
 - Website (nếu có):..... Email:.....
4. Họ và tên người dự kiến làm hiệu trưởng hoặc giám đốc trung tâm:..... (kèm theo: sơ yếu lý lịch)

III. MỤC TIÊU, NHIỆM VỤ GIÁO DỤC

1. Mục tiêu của cơ sở giáo dục:..... (4).....
2. Chức năng, nhiệm vụ của cơ sở giáo dục:..... (5).....

IV. CHƯƠNG TRÌNH, NỘI DUNG GIÁO DỤC

1. Chương trình, nội dung giáo dục:(6).....
2. Các nội dung tích hợp (nếu có):(7).....
3. Kế hoạch, lộ trình triển khai thực hiện chương trình:.....
4. Tài liệu giảng dạy và học tập:

V. ĐẤT ĐAI, CƠ SỞ VẬT CHẤT, THIẾT BỊ

1. Thông tin về khu đất dự kiến xây dựng cơ sở giáo dục (nếu có):.....
2. Cơ sở vật chất, phương tiện, thiết bị giảng dạy và học tập:.....
3. Phương tiện, học liệu tham khảo và các điều kiện khác:.....
4. Các điều kiện đảm bảo quy định về phòng cháy chữa cháy:(8).....
5. Hệ thống hồ sơ, sổ sách:(9).....

VI. TỔ CHỨC BỘ MÁY

1. Thông tin về đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo và người lao động của cơ sở giáo dục (Kèm theo: danh sách trích ngang và sơ yếu lý lịch của đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo và người lao động).

2. Dự kiến đối tượng, quy mô tuyển sinh theo từng năm học/chương trình đào tạo, bồi dưỡng.

VII. NGUỒN LỰC VÀ TÀI CHÍNH

1. Vốn đầu tư: Kế hoạch vốn đầu tư phải phù hợp với quy mô dự kiến của từng giai đoạn. Đối với cơ sở giáo dục tư thục phải có phương án huy động vốn và cân đối vốn theo từng giai đoạn để duy trì hoạt động của nhà trường.

2. Cơ chế quản lý thu, chi học phí: Dự kiến các khoản thu, chi trong từng năm học/chương trình đào tạo, bồi dưỡng.

VIII. PHƯƠNG HƯỚNG CHIẾN LƯỢC XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN CƠ SỞ GIÁO DỤC

1. Kế hoạch và tiến độ xây dựng cơ sở vật chất.

2. Kế hoạch và tiến độ mua sắm thiết bị, phương tiện tổ chức thực hiện chương trình giáo dục.

3. Kế hoạch và tiến độ tuyển dụng, đào tạo bồi dưỡng nhà giáo, cán bộ quản lý.

4. Kế hoạch và tiến độ phát triển chương trình, nội dung giảng dạy.

5. Kế hoạch và tiến độ sử dụng nguồn vốn thực hiện đề án.

IX. CAM KẾT KẾ THỪA CÁC QUYỀN, NGHĨA VỤ VÀ TRÁCH NHIỆM

(Chỉ áp dụng trong trường hợp trường mầm non, trường tiểu học, trường trung học chuyển địa điểm hoạt động giáo dục)

1. Nghĩa vụ, trách nhiệm bảo đảm quyền lợi của nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động.

2. Quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm về tài chính, tài sản, cơ sở vật chất, thiết bị, đất đai.

3. Nghĩa vụ, trách nhiệm bảo đảm quyền lợi của người học.

4. Quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm khác (nếu có).

(11)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(10)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tên cơ sở giáo dục.

(2) Ghi rõ cấp học.

(3) Địa điểm dự kiến đặt cơ sở giáo dục (số nhà, đường/phố, xã/phường, tỉnh/thành phố).

(4) Mô tả cụ thể mục tiêu của cơ sở giáo dục.

(5) Mô tả cụ thể chức năng, nhiệm vụ của cơ sở giáo dục theo các quy định hiện hành.

(6) Mô tả nội dung phát triển chương trình giáo dục theo quy định hiện hành.

(7) Mô tả cụ thể nội dung chương trình tích hợp (nếu có).

(8) Thiết kế cơ sở vật chất, trang thiết bị tối thiểu, phương án phòng cháy chữa cháy.

(9) Các hồ sơ sổ sách theo quy định đối với nhà trường, tổ chuyên môn, tổ văn phòng, giáo viên.

(10) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập/cho phép thành lập cơ sở giáo dục. Trường hợp là cá nhân không phải đóng dấu.

(11) Phê duyệt của người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp (nếu có) của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập/cho phép thành lập cơ sở giáo dục.

2. Quy trình: Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục. Cán bộ, công chức thuộc Phòng VH - XH của UBND cấp xã chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý, tài liệu viện dẫn		
	Nghị định số 142/2025/NĐ-CP Quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo;		
	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP Quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;		
	Quyết định số 961/QĐ-TTPVHCC;		
	Quyết định số 1650/QĐ-BGDĐT;		
	Ký hiệu viết tắt - Điểm phục vụ hành chính công: ĐPVHCC - Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC - Lãnh đạo xã: LDX - Lãnh đạo Phòng chuyên môn: LĐPCM - Chuyên Viên: CV - Văn hóa – Xã hội: VH - XH - Ủy ban nhân dân: UBND		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
a	Tờ trình đề nghị cho phép trường mầm non hoạt động giáo dục (theo Mẫu số 03 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP);	x	
b	Bản sao các văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà hoặc		x

	hợp đồng thuê địa điểm trường mầm non với thời hạn tối thiểu 05 năm;		
c	Đối với trường mầm non tư thục phải có văn bản pháp lý xác nhận về số tiền đầu tư do nhà trường đang quản lý, bảo đảm tính hợp pháp, phù hợp với quy mô dự kiến tại thời điểm đăng ký hoạt động giáo dục;	x	
d	Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường gồm các nội dung chủ yếu sau đây: Vị trí pháp lý, nhiệm vụ, quyền hạn của nhà trường; tổ chức và quản lý nhà trường; tổ chức hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; nhiệm vụ và quyền của đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động và trẻ em; tài chính và tài sản của nhà trường; các vấn đề khác liên quan đến tổ chức và hoạt động của nhà trường;		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ trong trường hợp hồ sơ không hợp lệ; hoặc thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ trong trường hợp hồ sơ hợp lệ. - Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện để trường mầm non được hoạt động giáo dục theo quy định; nếu đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định cho phép trường mầm non hoạt động giáo dục; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho trường mầm non và nêu rõ lý do.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	<i>Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp</i> - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.		

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện để trường mầm non được hoạt động giáo dục theo quy định; nếu đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định cho phép trường mầm non hoạt động giáo dục; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho trường mầm non và nêu rõ lý do. <i>Cách 2: Nộp hồ sơ và nhận kết quả thông qua Dịch vụ Bưu chính công ích của thành phố Hà Nội;</i> - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện để trường mầm non được hoạt động giáo dục theo quy định; nếu đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định cho phép trường mầm non hoạt động giáo dục; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho trường mầm non và nêu rõ lý do. <i>Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn)</i> - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện để trường mầm non được hoạt động giáo dục theo quy định; nếu đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định cho phép trường mầm non hoạt động giáo dục; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho trường mầm non và nêu rõ lý do.				
3.6	Phí, lệ phí			
	Không thu phí			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ Công dân nộp hồ sơ xin cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục bao gồm đầy đủ thành phần hồ sơ	Tổ chức, cá nhân có yêu cầu	Giờ hành chính	Danh mục hồ sơ theo yêu cầu tại mục 3.2.

	theo quy định			
B2	<i>Tiếp nhận và kiểm tra đầu mục hồ sơ</i> - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định tại mục 3.2, cán bộ ĐPVHCC viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ hành chính cho tổ chức/cá nhân	ĐPVHCC	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	<i>Chuyển giao hồ sơ cho phòng chuyên môn</i> Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn, lập phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	ĐPVHCC	Không quá 2 giờ kể từ khi nhận hồ sơ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	<i>Nhận hồ sơ và phân công thực hiện</i> LĐPCM kí tiếp nhận hồ sơ do ĐPVHCC chuyển giao và phân công CV thực hiện	LĐPCM	Không quá 1 giờ kể từ khi nhận bàn giao từ Bộ phận Một cửa	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	<i>Thẩm định hồ sơ</i> CV thực hiện kiểm tra sự đầy đủ và tính hợp lệ của hồ sơ theo Quy định - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ, CV dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hoặc Thông báo từ chối giải quyết - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, CV thực hiện giải quyết theo Quy định	CV LĐPCM LĐX	25 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ

B6	<i>Bàn giao hồ sơ và trả kết quả</i> - CV bàn giao kết quả cho Bưu điện (đến lấy tại Xã) - ĐPVHCC có trách nhiệm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân đề nghị - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC	CV ĐPVHCC	0.5 giờ	Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
4	BIỂU MẪU			
	1. Tờ trình đề nghị cho phép trường mầm non hoạt động giáo dục 2. Thông báo bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có). 3. Thông báo từ chối hồ sơ (nếu có). 4. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có). 5. Và các Biểu mẫu khác theo quy định cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.			

Mẫu số 03. Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục

....(1)....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

....(2)....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/TTr-.....

....., ngày ... tháng ... năm

V/v đề nghị

Kính gửi:(3).....

1. Tên cơ sở giáo dục:..... (2).....

Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....

2. Địa chỉ trụ sở chính:..... (4).....

- Số điện thoại:, Fax:

- Website:, Email:

3. Quyết định thành lập, cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư:
[Tên loại văn bản, số hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của văn bản].

4. Nội dung đăng ký hoạt động giáo dục:.....

5. Tình hình đáp ứng các điều kiện cho phép hoạt động giáo dục:

- Danh mục cơ sở vật chất đáp ứng các điều kiện theo quy định.

- Chương trình giáo dục, kế hoạch giáo dục, tài liệu giảng dạy và học tập đáp ứng các yêu cầu của chương trình giáo dục theo quy định.

- Danh sách cán bộ quản lý, đội ngũ giáo viên/huấn luyện viên và người lao động, trong đó ghi rõ trình độ chuyên môn được đào tạo (*Kèm theo hợp đồng làm việc đã được ký giữa nhà trường với từng cán bộ quản lý, giáo viên/huấn luyện viên, người lao động*).

- Đất đai:

- Tài chính:.....

(*Kèm theo các minh chứng:.....*)

.....(2) cam kết thực hiện đúng quy định của pháp luật về giáo dục và quy định của pháp luật có liên quan.

Nơi nhận:

(5)

-

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

-

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ sở giáo dục đăng ký hoạt động giáo dục.

(3) Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục.

(4) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường, tỉnh/thành phố.

(5) Chức danh người đứng đầu cơ sở giáo dục.

3. Quy trình: Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với Doanh nghiệp, Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX) có nhu cầu xin cấp phép cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại. Cán bộ, công chức thuộc Phòng VH - XH của UBND cấp xã chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý, tài liệu viện dẫn		
	Nghị định số 142/2025/NĐ-CP;		
	Quyết định số 961/QĐ-TTPVHCC;		
	Nghị định 125/2024/NĐ-CP quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục ngày 05/10/2024;		
	Quyết định số 1650/QĐ-BGDĐT;		
	Ký hiệu viết tắt - Điểm phục vụ hành chính công: ĐPVHCC - Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC - Lãnh đạo xã: LDX - Lãnh đạo Phòng chuyên môn: LDPCM - Chuyên Viên: CV - Văn hóa – Xã hội: VH - XH - Ủy ban nhân dân: UBND - Nghị định Chính phủ: NĐ – CP		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
a	Văn bản thông báo nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục kèm theo minh chứng	x	

3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn bị đình chỉ, nếu nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục thì trường mầm non thông báo bằng văn bản kèm theo minh chứng cho Ủy ban nhân dân cấp xã. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của trường mầm non, Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra việc khắc phục và xem xét, quyết định cho phép trường mầm non hoạt động giáo dục trở lại khi đảm bảo điều kiện hoạt động giáo dục theo quy định và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	<i>Cách 1: Nộp trực tiếp</i> - 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của trường mầm non. <i>Cách 2: Nộp hồ sơ và nhận kết quả thông qua Dịch vụ Bưu chính công ích của thành phố Hà Nội;</i> - 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của trường mầm non. <i>Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn)</i> - 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của trường mầm non.			
3.6	Phí, lệ phí			
	Không thu phí			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	<i>Nộp hồ sơ</i> Công dân nộp hồ sơ xin cấp phép cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại gồm đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định	Tổ chức, cá nhân có yêu cầu	Giờ hành chính	Danh mục hồ sơ theo yêu cầu tại mục 3.2.
B2	<i>Tiếp nhận và kiểm tra</i>	ĐP VHCC	Giờ hành	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết

	<i>đầu mục hồ sơ</i> - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định tại mục 3.2, cán bộ ĐPVHCC viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ hành chính cho tổ chức/cá nhân		chính	quả.
B3	<i>Chuyển giao hồ sơ cho phòng chuyên môn</i> Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn, lập phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	ĐPVHCC	Không quá 2 giờ kể từ khi nhận hồ sơ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	<i>Nhận hồ sơ và phân công thực hiện</i> LĐPCM kí tiếp nhận hồ sơ do ĐPVHCC chuyển giao và phân công CV thực hiện	LĐPCM	Không quá 1 giờ kể từ khi nhận bàn giao từ Bộ phận Một cửa	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	<i>Thẩm định hồ sơ</i> CV thực hiện kiểm tra sự đầy đủ và tính hợp lệ của hồ sơ theo Quy định - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ, CV dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hoặc Thông báo từ chối giải quyết - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, CV thực hiện giải quyết theo Quy định	CV LĐPCM LĐX	07 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ
B6	<i>Bàn giao hồ sơ và trả kết quả</i>	CV ĐPVHCC	0.5 giờ	Quyết định cho phép trưng mẫu giáo, trưng mẫu

	- CV bàn giao kết quả cho Bưu điện (đền lấy tại Xã) - ĐPVHCC có trách nhiệm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân đề nghị - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC			non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
4	BIỂU MẪU			
	1. Văn bản thông báo nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục kèm theo minh chứng 2. Thông báo bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có). 3. Thông báo từ chối hồ sơ (nếu có). 4. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có). 5. Và các Biểu mẫu khác theo quy định cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.			

4. Quy trình: Sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ. Cán bộ, công chức thuộc Phòng VH - XH của UBND cấp xã chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý, tài liệu viện dẫn		
	Nghị định số 142/2025/NĐ-CP Quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo;		
	Nghị định 125/2024/NĐ-CP quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục ngày 05/10/2024;		
	Luật giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;		
	Quyết định số 961/QĐ-TTPVHCC;		
	Quyết định số 1650/QĐ-BGDĐT;		
	Ký hiệu viết tắt - Điểm phục vụ hành chính công: ĐPVHCC - Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC - Lãnh đạo xã: LĐX - Lãnh đạo Phòng chuyên môn: LĐPCM - Chuyên Viên: CV - Văn hóa – Xã hội: VH - XH - Ủy ban nhân dân: UBND		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
a	Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trường mầm non (theo Mẫu số 04 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP)	x	

b	Đề án sáp nhập, chia, tách trường mầm non (theo Mẫu số 05 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP);	x	
c	Ý kiến đồng thuận của nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với việc sáp nhập, chia, tách trường mầm non tư thực.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường mầm non trong trường hợp hồ sơ không hợp lệ; Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế (nếu cần thiết) các điều kiện sáp nhập, chia, tách trường mầm non; nếu đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định việc sáp nhập, chia, tách trường mầm non và cho phép hoạt động giáo dục; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trường và nêu rõ lý do.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	<i>Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp</i> - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường mầm non. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. <i>Cách 2: Nộp hồ sơ và nhận kết quả thông qua Dịch vụ Bưu chính công ích của thành phố Hà Nội;</i> - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường mầm non. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. <i>Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn)</i>		

	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường mầm non. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.6	Phí, lệ phí			
	Không thu phí			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	<i>Nộp hồ sơ</i> Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ xin sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ. bao gồm đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định	Tổ chức, cá nhân có yêu cầu	Giờ hành chính	Danh mục hồ sơ theo yêu cầu tại mục 3.2.
B2	<i>Tiếp nhận và kiểm tra đầu mục hồ sơ</i> - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định tại mục 3.2, cán bộ ĐPVHCC viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ hành chính cho tổ chức/cá nhân	ĐPVHCC	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	<i>Chuyển giao hồ sơ cho phòng chuyên môn</i> Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn, lập phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	ĐPVHCC	Không quá 2 giờ kể từ khi nhận hồ sơ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	<i>Nhận hồ sơ và phân công thực hiện</i>	LĐPCM	Không quá 1 giờ kể từ khi nhận bàn giao	Phiếu kiểm soát quá trình giải

	LĐPCM kí tiếp nhận hồ sơ do ĐPVHCC chuyển giao và phân công CV thực hiện		từ Bộ phận Một cửa	quyết hồ sơ.
B5	<i>Thẩm định hồ sơ</i> CV thực hiện kiểm tra sự đầy đủ và tính hợp lệ của hồ sơ theo Quy định - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ, CV dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hoặc Thông báo từ chối giải quyết - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, CV thực hiện giải quyết theo Quy định	CV LĐPCM LĐX	25 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ
B6	<i>Bàn giao hồ sơ và trả kết quả</i> - CV bàn giao kết quả cho Bưu điện (đến lấy tại Xã) - ĐPVHCC có trách nhiệm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân đề nghị - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC	CV ĐPVHCC	0.5 giờ	Quyết định sáp nhập, chia, tách trường mầm non của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã., Quyết định cho phép hoạt động giáo dục đối với trường mầm non sau khi sáp nhập, chia, tách của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
4	BIỂU MẪU			

	1. Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trường mầm non. 2. Thông báo bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có). 3. Thông báo từ chối hồ sơ (nếu có). 4. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có). 5. Và các Biểu mẫu khác theo quy định cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.
--	---

Mẫu số 04. Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục

....(1)....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

....(2)....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....-.....

....., ngày ... tháng ... năm

V/v(3)....

Kính gửi:(4).....

1. Thông tin về cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục:

...

2. Lý do, mục đích sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục.....

Trường hợp sáp nhập cơ sở giáo dục, báo cáo các thông tin sau:

3. Thông tin về cơ sở giáo dục sáp nhập:

a) Thông tin về cơ sở giáo dục thứ nhất trước khi sáp nhập:

- Tên cơ sở giáo dục:.....

- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....

- Địa chỉ trụ sở chính:.....

.....(5).....

- Số điện thoại: Fax:.....

- Website (nếu có): Email:

[...] Thông tin về cơ sở giáo dục thứ... trước khi sáp nhập: Báo cáo các thông tin như mục a nêu trên.

[...] Thông tin về cơ sở giáo dục sau khi sáp nhập:

- Tên cơ sở giáo dục:.....

- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....

- Địa chỉ trụ sở chính: (5).....

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:.....

- Chức năng, nhiệm vụ:

Trường hợp chia, tách cơ sở giáo dục, báo cáo các thông tin sau:

3. Thông tin về cơ sở giáo dục chia, tách:

a) Tên cơ sở giáo dục trước khi chia, tách:.....

- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):

- Địa chỉ trụ sở chính:..... (5).....

- Số điện thoại: Fax:.....
- Website (nếu có): Email:
- b) Thông tin về cơ sở giáo dục thứ nhất sau khi chia, tách:
- Tên cơ sở giáo dục:.....
- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....
- Địa chỉ trụ sở chính:..... (5).....
- Số điện thoại:..... Fax:.....
- Website (nếu có):..... Email:.....
- Chức năng, nhiệm vụ:.....

c) Thông tin về cơ sở giáo dục thứ... sau khi chia, tách: Báo cáo các thông tin như mục b nêu trên.

(Kèm theo Đề án sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục)

Đề nghị..... (4)..... xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

-
-

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (6)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của cơ quan, tổ chức đề nghị chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục.

(2) Tên cơ quan, tổ chức đề nghị chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục không ghi nội dung ở mục này.

(3) Ghi rõ đề nghị chia hoặc tách hoặc sáp nhập.

(4) Người có thẩm quyền chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục.

(5) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường, tỉnh/thành phố.

(6) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục không phải đóng dấu.

Mẫu số 05. Đề án sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm

ĐỀ ÁN(1).....

Phần thứ nhất

THỰC TRẠNG CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC TRƯỚC KHI SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH

Trường hợp sáp nhập cơ sở giáo dục, báo cáo các thông tin sau:

I. CƠ SỞ GIÁO DỤC TRƯỚC KHI SÁP NHẬP

A. CƠ SỞ GIÁO DỤC THỨ NHẤT

1. Thông tin chung

- Tên cơ sở giáo dục:.....
- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....
-

Thuộc:.....

- Địa chỉ trụ sở chính:..... (2).....
- Số điện thoại:..... Fax:.....
- Website (nếu có):..... Email:.....
- Quyết định thành lập, cho phép thành lập: [Quyết định số/QĐ-..... ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của quyết định].
- Quyết định đổi tên, cho phép đổi tên (nếu có): [Quyết định số.... /QĐ-.... ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của từng quyết định].
- Quyết định cho phép hoạt động giáo dục (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp; cơ quan cấp].
- Chức năng, nhiệm vụ:.....

2. Khái quát quá trình hình thành và phát triển của cơ sở giáo dục

3. Tổ chức bộ máy (số lượng và trình độ của đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo và người lao động)

4. Kết quả hoạt động của cơ sở giáo dục (từ khi được phép hoạt động đến trước khi sáp nhập)

5. Số lượng người học tại cơ sở giáo dục (báo cáo theo từng cấp học/chương trình giáo dục)

6. Đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, tài chính, tài sản

[...]. **CƠ SỞ GIÁO DỤC THỨ...** (Báo cáo thông tin của từng cơ sở trước khi sáp nhập như tại Phần A nêu trên)

Trường hợp chia, tách cơ sở giáo dục, báo cáo các thông tin sau:

I. CƠ SỞ GIÁO DỤC TRƯỚC KHI CHIA, TÁCH

1. Thông tin chung

- Tên cơ sở giáo dục:.....
- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....
-

Thuộc:

- Địa chỉ trụ sở chính:..... (2).....
- Số điện thoại:..... Fax:.....
- Website (nếu có):..... Email:.....
- Quyết định thành lập, cho phép thành lập: [Quyết định số/QĐ-..... ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của quyết định].
- Quyết định đổi tên, cho phép đổi tên (nếu có): [Quyết định số..../QĐ-.... ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của từng quyết định].
- Quyết định cho phép hoạt động giáo dục (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].

- Chức năng, nhiệm vụ:.....

2. Khái quát quá trình hình thành và phát triển của cơ sở giáo dục
3. Tổ chức bộ máy (số lượng và trình độ của đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo và người lao động)
4. Kết quả hoạt động của cơ sở giáo dục (từ khi được phép hoạt động đến trước khi chia, tách)
5. Số lượng người học tại cơ sở giáo dục (báo cáo theo từng cấp học/chương trình giáo dục)
6. Đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, tài chính, tài sản

II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm, thuận lợi
2. Hạn chế, khó khăn, vướng mắc

Phần thứ hai

PHƯƠNG ÁN SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH

I. SỰ CẦN THIẾT, CƠ SỞ PHÁP LÝ VÀ NGUYÊN TẮC SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH

1. Sự cần thiết
2. Cơ sở pháp lý
3. Nguyên tắc sáp nhập, chia, tách

II. PHƯƠNG ÁN SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH

1. Phạm vi, đối tượng sáp nhập, chia, tách
2. Phương án sáp nhập, chia, tách
 - a) Phương án bảo đảm quyền lợi của nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động trong từng cơ sở giáo dục;
 - b) Phương án xử lý về tài chính, tài sản, cơ sở vật chất, thiết bị, đất đai;
 - c) Phương án bảo đảm quyền lợi của người học;
 - d) Phương án đối với các nội dung không thuộc phạm vi, đối tượng sáp nhập, chia, tách.
3. Kế hoạch, thời gian dự kiến, lộ trình thực hiện việc sáp nhập, chia, tách, cơ sở giáo dục
4. Thủ tục và thời gian chuyển đổi tài sản, chuyển đổi vốn góp

Phần thứ ba

THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ GIÁO DỤC SAU KHI SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH

(Báo cáo về từng cơ sở giáo dục sau khi sáp nhập, chia, tách)

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên cơ sở giáo dục:
- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....
2. Thuộc:
4. Số điện thoại:..... Fax:.....
- Website (nếu có): Email:.....
5. Chức năng, nhiệm vụ:.....
6. Họ và tên người dự kiến làm hiệu trưởng trường/giám đốc trung tâm:.....

II. MỤC TIÊU, NHIỆM VỤ GIÁO DỤC

1. Mục tiêu của cơ sở giáo dục:.....
2. Chức năng, nhiệm vụ của cơ sở giáo dục:.....

III. CHƯƠNG TRÌNH, NỘI DUNG GIÁO DỤC

1. Chương trình, nội dung giáo dục:.....
2. Các nội dung tích hợp (nếu có):.....
3. Kế hoạch/lộ trình triển khai thực hiện chương trình:.....
4. Tài liệu giảng dạy và học tập:.....

IV. ĐẤT ĐAI, CƠ SỞ VẬT CHẤT, THIẾT BỊ

1. Đất đai:
2. Cơ sở vật chất, thiết bị để tổ chức thực hiện chương trình giáo dục:

3. Phương tiện, học liệu tham khảo và các điều kiện khác:
4. Các điều kiện đảm bảo quy định về phòng cháy chữa cháy:
5. Hệ thống hồ sơ, sổ sách:

V. TỔ CHỨC BỘ MÁY

1. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý để tổ chức thực hiện chương trình giáo dục:
(Kèm theo: danh sách trích ngang và sơ yếu lý lịch của đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý)

2. Dự kiến đối tượng, quy mô tuyển sinh theo từng năm học:

VI. NGUỒN LỰC VÀ TÀI CHÍNH

1. Vốn đầu tư: Kế hoạch vốn đầu tư phải phù hợp với quy mô dự kiến của từng giai đoạn. Đối với cơ sở giáo dục tư thục phải có phương án huy động vốn và cân đối vốn theo từng giai đoạn để duy trì hoạt động của nhà trường.
2. Cơ chế quản lý thu, chi học phí: Dự kiến các khoản thu, chi trong từng năm học.

Phần thứ tư

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN (3)

II. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN ĐỀ ÁN CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CÓ LIÊN QUAN (4)

Phần thứ năm

HIỆU QUẢ KINH TẾ, XÃ HỘI

1. Về kinh tế.
2. Về xã hội, môi trường.
3. Tính bền vững của đề án.

(6)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(5)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Ghi [sáp nhập, chia, tách] + [tên cơ sở giáo dục đề nghị sáp nhập, chia, tách].
- (2) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường, tỉnh/thành phố.
- (3) Nêu rõ tiến độ, thời gian tổ chức thực hiện đề án sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục.
- (4) Quy định rõ trách nhiệm tổ chức thực hiện đề án sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục của các cơ quan, đơn vị có liên quan.
- (5) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục không phải đóng dấu.
- (6) Chức danh người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp (nếu có).

5. Quy trình: Giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường)		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường). Cán bộ, công chức thuộc Phòng VH - XH của UBND cấp xã chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý, tài liệu viện dẫn		
	Nghị định số 142/2025/NĐ-CP Quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo;		
	Nghị định 125/2024/NĐ-CP quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục ngày 05/10/2024;		
	Quyết định số 961/QĐ-TTPVHCC;		
	Quyết định số 1650/QĐ-BGDĐT;		
	Ký hiệu viết tắt - Điểm phục vụ hành chính công: ĐPVHCC - Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC - Lãnh đạo xã: LDX - Lãnh đạo Phòng chuyên môn: LĐPCM - Chuyên Viên: CV - Văn hóa – Xã hội: VH - XH - Ủy ban nhân dân: UBND		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
a	Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân thành lập trường mầm non (theo Mẫu số 06 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP);	x	

b	Đề án giải thể trường mầm non (theo Mẫu số 07 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP).	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị giải thể, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định việc giải thể trường mầm non; nếu chưa quyết định giải thể thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	<i>Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp</i> - 10 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị giải thể. <i>Cách 2: Nộp hồ sơ và nhận kết quả thông qua Dịch vụ Bưu chính công ích của thành phố Hà Nội;</i> -10 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị giải thể. <i>Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn)</i> - 10 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị giải thể.			
3.6	Phí, lệ phí			
	Không thu phí			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ xin giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ bao gồm đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định	Công dân Việt Nam, Doanh nghiệp, Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX)	Giờ hành chính	Danh mục hồ sơ theo yêu cầu tại mục 3.2.
B2	Tiếp nhận và kiểm tra	ĐP VHCC	Giờ hành	Giấy tiếp nhận hồ

	<i>đầu mục hồ sơ</i> - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định tại mục 3.2, cán bộ ĐPVHCC viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ hành chính cho tổ chức/cá nhân		chính	sơ và hẹn trả kết quả.
B3	<i>Chuyển giao hồ sơ cho phòng chuyên môn</i> Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn, lập phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	ĐPVHCC	Không quá 2 giờ kể từ khi nhận hồ sơ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	<i>Nhận hồ sơ và phân công thực hiện</i> LĐPCM kí tiếp nhận hồ sơ do ĐPVHCC chuyển giao và phân công CV thực hiện	LĐPCM	Không quá 1 giờ kể từ khi nhận bàn giao từ Bộ phận Một cửa	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	<i>Thẩm định hồ sơ</i> CV thực hiện kiểm tra sự đầy đủ và tính hợp lệ của hồ sơ theo Quy định - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ, CV dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hoặc Thông báo từ chối giải quyết - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, CV thực hiện giải quyết theo Quy định	CV LĐPCM LĐX	10 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ
B6	<i>Bàn giao hồ sơ và trả kết quả</i>	CV ĐPVHCC	0.5 giờ	Quyết định; Phiếu kiểm soát

	- CV bàn giao kết quả cho Bưu điện (đến lấy tại Xã) - ĐPVHCC có trách nhiệm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân đề nghị - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC			quá trình giải quyết hồ sơ.
4	BIỂU MẪU			
	1. Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân thành lập trường mầm non. 2. Thông báo bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có). 3. Thông báo từ chối hồ sơ (nếu có). 4. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có). 5. Và các Biểu mẫu khác theo quy định cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.			

Mẫu số 06. Tờ trình đề nghị giải thể cơ sở giáo dục

....(1)....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

....(2)....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....-.....

....., ngày ... tháng ... năm

V/v đề nghị(3)....

Kính gửi:.....(4).....

1. Thông tin về cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể cơ sở giáo dục: ...

2. Đề nghị giải thể:..... (3).....

3. Thông tin về cơ sở giáo dục đề nghị giải thể:

a) Tên cơ sở giáo dục:.....

Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....

b)

Thuộc:

c) Địa chỉ trụ sở chính:.....

d) Số điện thoại:....., Fax:.....

Website:..... Email:.....

đ) Quyết định thành lập, cho phép thành lập: [Quyết định số/QĐ-..... ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của quyết định].

e) Quyết định đổi tên, cho phép đổi tên (nếu có): [Quyết định số....../QĐ-.... ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của từng quyết định].

g) Quyết định cho phép hoạt động giáo dục (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].

4. Lý do giải thể cơ sở giáo dục:

5. Phương án giải thể cơ sở giáo dục:

a) Phương án giải quyết tài sản.

b) Phương án bảo đảm quyền lợi của người học.

c) Phương án bảo đảm quyền lợi của nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động.

d) Phương án thực hiện nghĩa vụ về tài chính.

đ) Phương án xử lý các vấn đề khác (nếu có).

Đề nghị(4)..... xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

(5)

-

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể cơ sở giáo dục.

(2) Tên cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể cơ sở giáo dục. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục không ghi nội dung ở mục này.

(3) Ghi rõ đề nghị giải thể [tên cơ sở giáo dục].

(4) Người có thẩm quyền giải thể cơ sở giáo dục.

(5) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể cơ sở giáo dục. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục không phải đóng dấu.

Mẫu số 07. Đề án giải thể cơ sở giáo dục
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng.... năm....

ĐỀ ÁN
GIẢI THỂ..... (1)

Phần thứ nhất
THỰC TRẠNG CƠ SỞ GIÁO DỤC

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên cơ sở giáo dục:.....
- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....
2. Thuộc:
3. Địa chỉ trụ sở chính:..... (2).....
4. Số điện thoại:, Fax:
- Website:....., Email:.....
5. Quyết định thành lập, cho phép thành lập: [Quyết định số/QĐ-..... ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của quyết định].
6. Quyết định đổi tên, cho phép đổi tên (nếu có): [Quyết định số/QĐ-..... ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của từng quyết định].
7. Quyết định cho phép hoạt động giáo dục (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].
8. Chức năng, nhiệm vụ:.....

II. THỰC TRẠNG TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG

1. Cơ cấu tổ chức
2. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý
3. Kết quả hoạt động của cơ sở giáo dục (từ khi được phép hoạt động đến trước khi giải thể)
4. Số lượng người học tại cơ sở giáo dục tại thời điểm đề nghị giải thể (báo cáo theo từng cấp học/chương trình giáo dục)
5. Đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, tài chính, tài sản

III. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm, thuận lợi
2. Hạn chế, khó khăn, vướng mắc

Phần thứ hai
PHƯƠNG ÁN GIẢI THỂ + [TÊN CƠ SỞ GIÁO DỤC]

I. LÝ DO GIẢI THỂ CƠ SỞ GIÁO DỤC

II. PHƯƠNG ÁN GIẢI THỂ CƠ SỞ GIÁO DỤC

1. Phương án giải quyết tài sản.

2. Phương án bảo đảm quyền lợi của người học.
3. Phương án bảo đảm quyền lợi của nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động.
4. Phương án thực hiện nghĩa vụ về tài chính.
5. Phương án xử lý các vấn đề khác (nếu có).

Phần thứ ba
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN (3)

II. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN ĐỀ ÁN GIẢI THỂ CƠ SỞ GIÁO DỤC CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CÓ LIÊN QUAN (4)

(6)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(5)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Ghi rõ loại hình và tên cơ sở giáo dục.
- (2) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường, tỉnh/thành phố.
- (3) Nêu rõ tiến độ, thời gian thực hiện đề án giải thể cơ sở giáo dục.
- (4) Quy định rõ trách nhiệm tổ chức thực hiện đề án giải thể cơ sở giáo dục của các cơ quan, đơn vị có liên quan.
- (5) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể cơ sở giáo dục. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục không phải đóng dấu.
- (6) Chức danh người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp (nếu có).

II. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TIỂU HỌC (06 THỦ TỤC)

1. Quy trình: Thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với trường Tiểu học trên địa bàn. Cán bộ, công chức thuộc Phòng VH - XH của UBND cấp xã chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý, tài liệu viện dẫn		
	Nghị định số 142/2025/NĐ-CP Quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo;		
	Nghị định 125/2024/NĐ-CP quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục ngày 05/10/2024;		
	Quyết định số 961/QĐ-TTPVHCC;		
	Ký hiệu viết tắt - Điểm Phục vụ hành chính công: ĐPVHCC - Trung tâm phục vụ hành chính công: TTPVHCC - Lãnh đạo xã: LDX - Lãnh đạo Phòng chuyên môn: LĐPCM - Chuyên Viên: CV - Văn hóa – Xã hội: VH - XH - Ủy ban nhân dân: UBND		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
a	Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học (theo Mẫu số 01 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP).	x	
b	Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học (theo Mẫu số 02 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP). Trường hợp trường tiểu học chuyển địa điểm hoạt động giáo dục thì phải đáp ứng	x	

	các điều kiện và thực hiện thủ tục thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học, cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục quy định tại Nghị định này. Trong đề án (theo Mẫu số 02 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP), trường tiểu học phải cam kết kế thừa các quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của trường tiểu học đề nghị chuyển địa điểm.		
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ thì Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân; - Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thẩm định các điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học; nếu đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định việc thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học và nêu rõ lý do.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp - Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân. Cách 2: Nộp hồ sơ và nhận kết quả thông qua Dịch vụ Bưu chính công ích của thành phố Hà Nội; - Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân. Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn) - Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung		

	cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.			
3.6	Phí, lệ phí			
	Không thu phí			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	<i>Nộp hồ sơ</i> Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ xin thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học bao gồm đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định	Tổ chức, cá nhân có yêu cầu	Giờ hành chính	Danh mục hồ sơ theo yêu cầu tại mục 3.2.
B2	<i>Tiếp nhận và kiểm tra đầu mục hồ sơ</i> - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định tại mục 3.2, cán bộ ĐPVHCC viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ hành chính cho tổ chức/cá nhân	ĐPVHCC	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	<i>Chuyển giao hồ sơ cho phòng chuyên môn</i> Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn, lập phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	ĐPVHCC	Không quá 2 giờ kể từ khi nhận hồ sơ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	<i>Nhận hồ sơ và phân công thực hiện</i> LĐPCM kí tiếp nhận hồ sơ do ĐPVHCC chuyển giao và phân công CV thực hiện	LĐPCM	Không quá 1 giờ kể từ khi nhận bàn giao từ Bộ phận Một cửa	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

B5	<i>Thẩm định hồ sơ</i> CV thực hiện kiểm tra sự đầy đủ và tính hợp lệ của hồ sơ theo Quy định - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ, CV dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hoặc Thông báo từ chối giải quyết - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, CV thực hiện giải quyết theo Quy định	CV LĐPCM LĐX	25 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ
B6	<i>Bàn giao hồ sơ và trả kết quả</i> - CV bàn giao kết quả cho Bưu điện (đến lấy tại Xã) - ĐPVHCC có trách nhiệm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân đề nghị - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC	CV ĐPVHCC	0.5 giờ	Quyết định ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
4	BIỂU MẪU			
	1. Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học theo mẫu 2. Thông báo bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có). 3. Thông báo từ chối hồ sơ (nếu có). 4. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có). 5. Và các Biểu mẫu khác theo quy định cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.			

Mẫu số 01. Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục

....(1)....
(2)....

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

Số:/.....-.....
 V/v đề nghị thành lập hoặc cho
 phép thành lập(3)....

....., ngày ... tháng ... năm

Kính gửi:(4).....

1. Thông tin về cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục:
2. Lý do đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục:
3. Thông tin về cơ sở giáo dục đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập:
 - Tên cơ sở giáo dục:
 - Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):
 - Địa chỉ trụ sở:(5).....
 - Số điện thoại:..... Fax:.....
 - Website (nếu có):..... Email:.....
4. Chức năng, nhiệm vụ của(3).....
5. Dự kiến quy mô tuyển sinh:(3).....
 (Kèm theo Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập(3).....)
 Đề nghị(4)..... xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

-;
 -

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (6)
 (Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục.
- (2) Tên cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục. Trường hợp là cá nhân không ghi nội dung ở mục này.
- (3) Tên cơ sở giáo dục.
- (4) Người có thẩm quyền thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục.
- (5) Địa điểm dự kiến đặt cơ sở giáo dục (số nhà, đường/phố, xã/phường, tỉnh/thành phố).
- (6) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục. Trường hợp là cá nhân không phải đóng dấu.

Mẫu số 02. Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm

ĐỀ ÁN
THÀNH LẬP HOẶC CHO PHÉP THÀNH LẬP ...(1)...

I. SỰ CẦN THIẾT THÀNH LẬP HOẶC CHO PHÉP THÀNH LẬP (1)

1. Căn cứ pháp lý xây dựng đề án.
2. Tình hình phát triển kinh tế - xã hội và sự phù hợp với quy hoạch của địa phương hoặc lĩnh vực.
3. Nhu cầu giáo dục(2)..... tại địa phương, khu vực.

II. THÔNG TIN CHUNG VỀ CƠ SỞ GIÁO DỤC ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP HOẶC CHO PHÉP THÀNH LẬP

1. Tên của cơ sở giáo dục:
2. Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....
3. Địa chỉ trụ sở:(3).....
 - Số điện thoại:..... Fax:
 - Website (nếu có):..... Email:.....
4. Họ và tên người dự kiến làm hiệu trưởng hoặc giám đốc trung tâm:..... (kèm theo: sơ yếu lý lịch)

III. MỤC TIÊU, NHIỆM VỤ GIÁO DỤC

1. Mục tiêu của cơ sở giáo dục:..... (4).....
2. Chức năng, nhiệm vụ của cơ sở giáo dục:..... (5).....

IV. CHƯƠNG TRÌNH, NỘI DUNG GIÁO DỤC

1. Chương trình, nội dung giáo dục:(6).....
2. Các nội dung tích hợp (nếu có):(7).....
3. Kế hoạch, lộ trình triển khai thực hiện chương trình:.....
4. Tài liệu giảng dạy và học tập:

V. ĐẤT ĐAI, CƠ SỞ VẬT CHẤT, THIẾT BỊ

1. Thông tin về khu đất dự kiến xây dựng cơ sở giáo dục (nếu có):.....
2. Cơ sở vật chất, phương tiện, thiết bị giảng dạy và học tập:.....
3. Phương tiện, học liệu tham khảo và các điều kiện khác:.....
4. Các điều kiện đảm bảo quy định về phòng cháy chữa cháy:(8).....
5. Hệ thống hồ sơ, sổ sách:(9).....

VI. TỔ CHỨC BỘ MÁY

1. Thông tin về đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo và người lao động của cơ sở giáo dục (Kèm theo: danh sách trích ngang và sơ yếu lý lịch của đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo và người lao động).
2. Dự kiến đối tượng, quy mô tuyển sinh theo từng năm học/chương trình đào tạo, bồi dưỡng.

VII. NGUỒN LỰC VÀ TÀI CHÍNH

1. Vốn đầu tư: Kế hoạch vốn đầu tư phải phù hợp với quy mô dự kiến của từng giai đoạn. Đối với cơ sở giáo dục tư thục phải có phương án huy động vốn và cân đối vốn theo từng giai đoạn để duy trì hoạt động của nhà trường.
2. Cơ chế quản lý thu, chi học phí: Dự kiến các khoản thu, chi trong từng năm học/chương trình đào tạo, bồi dưỡng.

VIII. PHƯƠNG HƯỚNG CHIẾN LƯỢC XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN CƠ SỞ GIÁO DỤC

1. Kế hoạch và tiến độ xây dựng cơ sở vật chất.
2. Kế hoạch và tiến độ mua sắm thiết bị, phương tiện tổ chức thực hiện chương trình giáo dục.
3. Kế hoạch và tiến độ tuyển dụng, đào tạo bồi dưỡng nhà giáo, cán bộ quản lý.
4. Kế hoạch và tiến độ phát triển chương trình, nội dung giảng dạy.
5. Kế hoạch và tiến độ sử dụng nguồn vốn thực hiện đề án.

IX. CAM KẾT KẾ THỪA CÁC QUYỀN, NGHĨA VỤ VÀ TRÁCH NHIỆM

(Chỉ áp dụng trong trường hợp trường mầm non, trường tiểu học, trường trung học chuyển địa điểm hoạt động giáo dục)

1. Nghĩa vụ, trách nhiệm bảo đảm quyền lợi của nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động.
2. Quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm về tài chính, tài sản, cơ sở vật chất, thiết bị, đất đai.
3. Nghĩa vụ, trách nhiệm bảo đảm quyền lợi của người học.
4. Quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm khác (nếu có).

(11)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(10)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ sở giáo dục.
- (2) Ghi rõ cấp học.
- (3) Địa điểm dự kiến đặt cơ sở giáo dục (số nhà, đường/phố, xã/phường, tỉnh/thành phố).
- (4) Mô tả cụ thể mục tiêu của cơ sở giáo dục.
- (5) Mô tả cụ thể chức năng, nhiệm vụ của cơ sở giáo dục theo các quy định hiện hành.
- (6) Mô tả nội dung phát triển chương trình giáo dục theo quy định hiện hành.
- (7) Mô tả cụ thể nội dung chương trình tích hợp (nếu có).
- (8) Thiết kế cơ sở vật chất, trang thiết bị tối thiểu, phương án phòng cháy chữa cháy.
- (9) Các hồ sơ sổ sách theo quy định đối với nhà trường, tổ chuyên môn, tổ văn phòng, giáo viên.
- (10) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập/cho phép thành lập cơ sở giáo dục. Trường hợp là cá nhân không phải đóng dấu.
- (11) Phê duyệt của người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp (nếu có) của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập/cho phép thành lập cơ sở giáo dục.

2. Quy trình: Cho phép trường Tiểu học hoạt động giáo dục

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức cho phép trường Tiểu học hoạt động giáo dục		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với trường Tiểu học trên địa bàn. Cán bộ, công chức thuộc Phòng VH - XH của UBND cấp xã chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý, tài liệu viện dẫn		
	Nghị định số 142/2025/NĐ-CP Quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo;		
	Nghị định 125/2024/NĐ-CP quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục ngày 05/10/2024;		
	Luật giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;		
	Quyết định số 961/QĐ-TTPVHCC;		
	Ký hiệu viết tắt - Điểm phục vụ hành chính công: ĐPVHCC - Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC - Lãnh đạo xã: LDX - Lãnh đạo Phòng chuyên môn: LĐPCM - Chuyên Viên: CV - Văn hóa – Xã hội: VH - XH - Ủy ban nhân dân: UBND		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
a	Bản sao các văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà hoặc hợp đồng thuê địa điểm trường tiểu học với thời hạn tối thiểu 05 năm		x

b	Văn bản pháp lý xác nhận về số tiền đầu tư do nhà trường đang quản lý, bảo đảm tính hợp pháp, phù hợp với quy mô dự kiến tại thời điểm đăng ký hoạt động giáo dục (Đối với trường tiểu học tư thục)	x	
c	Tờ trình đề nghị cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục (theo Mẫu số 03 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP).	x	
d	Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường, gồm các nội dung chủ yếu sau đây: Vị trí pháp lý, nhiệm vụ, quyền hạn của nhà trường; tổ chức và quản lý nhà trường; tổ chức hoạt động giáo dục trong nhà trường; nhiệm vụ và quyền của đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động và học sinh; tài chính và tài sản của nhà trường; các vấn đề khác liên quan đến tổ chức và hoạt động của nhà trường.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường tiểu học trong trường hợp hồ sơ không hợp lệ; - Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện để trường tiểu học được hoạt động giáo dục; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho trường tiểu học và nêu rõ lý do.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	<i>Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp</i> - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường tiểu học. <i>Cách 2: Nộp hồ sơ và nhận kết quả thông qua Dịch vụ Bưu chính công ích của</i>		

	<i>thành phố Hà Nội;</i> - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường tiểu học. <i>Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn)</i> - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường tiểu học.			
3.6	Phí, lệ phí			
	Không thu phí			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	<i>Nộp hồ sơ</i> Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ xin cho phép trường Tiểu học hoạt động giáo dục bao gồm đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định	Tổ chức, cá nhân có yêu cầu	Giờ hành chính	Danh mục hồ sơ theo yêu cầu tại mục 3.2.
B2	<i>Tiếp nhận và kiểm tra đầu mục hồ sơ</i> - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định tại mục 3.2, cán bộ ĐPVHCC viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ hành chính cho tổ chức/cá nhân	ĐPVHCC	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	<i>Chuyển giao hồ sơ cho phòng chuyên môn</i> Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn, lập phiếu Kiểm soát	ĐPVHCC	Không quá 2 giờ kể từ khi nhận hồ sơ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

	quá trình giải quyết hồ sơ			
B4	<i>Nhận hồ sơ và phân công thực hiện</i> LĐPCM kí tiếp nhận hồ sơ do ĐPVHCC chuyển giao và phân công CV thực hiện	LĐPCM	Không quá 1 giờ kể từ khi nhận bàn giao từ Bộ phận Một cửa	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	<i>Thẩm định hồ sơ</i> CV thực hiện kiểm tra sự đầy đủ và tính hợp lệ của hồ sơ theo Quy định - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ, CV dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hoặc Thông báo từ chối giải quyết - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, CV thực hiện giải quyết theo Quy định	CV LĐPCM LĐX	20 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ
B6	<i>Bàn giao hồ sơ và trả kết quả</i> - CV bàn giao kết quả cho Bưu điện (đến lấy tại Xã) - ĐPVHCC có trách nhiệm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân đề nghị - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC	CV ĐPVHCC	0.5 giờ	Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
4	BIỂU MẪU			

	1. Tờ trình đề nghị cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục 2. Thông báo bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có). 3. Thông báo từ chối hồ sơ (nếu có). 4. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có). 5. Và các Biểu mẫu khác theo quy định cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.
--	--

Mẫu số 03. Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục

....(1)....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

....(2)....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/TTTr-.....

....., ngày ... tháng ... năm

V/v đề nghị

Kính gửi:(3).....

1. Tên cơ sở giáo dục:..... (2).....

Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....

2. Địa chỉ trụ sở chính:..... (4).....

- Số điện thoại:, Fax:

- Website:, Email:

3. Quyết định thành lập, cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư: [Tên loại văn bản, số hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của văn bản].

4. Nội dung đăng ký hoạt động giáo dục:.....

5. Tình hình đáp ứng các điều kiện cho phép hoạt động giáo dục:

- Danh mục cơ sở vật chất đáp ứng các điều kiện theo quy định.

- Chương trình giáo dục, kế hoạch giáo dục, tài liệu giảng dạy và học tập đáp ứng các yêu cầu của chương trình giáo dục theo quy định.

- Danh sách cán bộ quản lý, đội ngũ giáo viên/huấn luyện viên và người lao động, trong đó ghi rõ trình độ chuyên môn được đào tạo (*Kèm theo hợp đồng làm việc đã được ký giữa nhà trường với từng cán bộ quản lý, giáo viên/huấn luyện viên, người lao động*).

- Đất đai:

- Tài chính:.....

(*Kèm theo các minh chứng:.....*)

.....(2) cam kết thực hiện đúng quy định của pháp luật về giáo dục và quy định của pháp luật có liên quan.

Nơi nhận:

-

-

(5)

(*Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên*)**Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ sở giáo dục đăng ký hoạt động giáo dục.

(3) Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục.

(4) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường, tỉnh/thành phố.

(5) Chức danh người đứng đầu cơ sở giáo dục.

3. Quy trình: Cho phép trường Tiểu học hoạt động giáo dục trở lại

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức cho phép trường Tiểu học hoạt động giáo dục trở lại		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với trường Tiểu học trên địa bàn. Cán bộ, công chức thuộc Phòng VH - XH của UBND cấp xã chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý, tài liệu viện dẫn		
	Nghị định số 142/2025/NĐ-CP Quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo;		
	Nghị định 125/2024/NĐ-CP quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục ngày 05/10/2024;		
	Luật giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;		
	Quyết định số 961/QĐ-TTPVHCC;		
	Ký hiệu viết tắt - Điểm phục vụ hành chính công: ĐPVHCC - Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC - Lãnh đạo xã: LDX - Lãnh đạo Phòng chuyên môn: LDPCM - Chuyên Viên: CV - Văn hóa – Xã hội: VH - XH - Ủy ban nhân dân: UBND		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
a	Văn bản thông báo các nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục kèm theo minh chứng	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		

	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của trường tiểu học, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng;			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	<i>Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp</i> - 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận thông báo của trường tiểu học. <i>Cách 2: Nộp hồ sơ và nhận kết quả thông qua Dịch vụ Bưu chính công ích của thành phố Hà Nội;</i> - 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận thông báo của trường tiểu học. <i>Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn)</i> - 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận thông báo của trường tiểu học.			
3.6	Phí, lệ phí			
	Không thu phí			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	<i>Nộp hồ sơ</i> Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ xin cho phép trường Tiểu học hoạt động giáo dục trở lại bao gồm đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định	Tổ chức, cá nhân có yêu cầu	Giờ hành chính	Danh mục hồ sơ theo yêu cầu tại mục 3.2.
B2	<i>Tiếp nhận và kiểm tra đầu mục hồ sơ</i> - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định tại mục 3.2, cán bộ ĐPVHCC viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ hành	ĐPVHCC	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

	chính cho tổ chức/cá nhân			
B3	<i>Chuyển giao hồ sơ cho phòng chuyên môn</i> Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn, lập phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	ĐPVHCC	Không quá 2 giờ kể từ khi nhận hồ sơ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	<i>Nhận hồ sơ và phân công thực hiện</i> LĐPCM kí tiếp nhận hồ sơ do ĐPVHCC chuyển giao và phân công CV thực hiện	LĐPCM	Không quá 1 giờ kể từ khi nhận bàn giao từ Bộ phận Một cửa	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	<i>Thẩm định hồ sơ</i> CV thực hiện kiểm tra sự đầy đủ và tính hợp lệ của hồ sơ theo Quy định - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ, CV dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hoặc Thông báo từ chối giải quyết - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, CV thực hiện giải quyết theo Quy định	CV LĐPCM LĐX	7 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ
B6	<i>Bàn giao hồ sơ và trả kết quả</i> - CV bàn giao kết quả cho Bưu điện (đến lấy tại Xã) - ĐPVHCC có trách nhiệm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân đề	CV ĐPVHCC	0.5 giờ	Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

	nghị - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC			
4	BIỂU MẪU			
	1. Văn bản thông báo các nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục kèm theo minh chứng (nếu có) 2. Thông báo bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có). 3. Thông báo từ chối hồ sơ (nếu có). 4. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có). 5. Và các Biểu mẫu khác theo quy định cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.			

4. Quy trình: Sáp nhập, chia, tách trường Tiểu học

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức sáp nhập, chia, tách trường tiểu học.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với trường Tiểu học trên địa bàn. Cán bộ, công chức thuộc Phòng VH - XH của UBND cấp xã chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý, tài liệu viện dẫn		
	Nghị định số 142/2025/NĐ-CP Quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo;		
	Nghị định 125/2024/NĐ-CP quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục ngày 05/10/2024;		
	Luật giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;		
	Quyết định số 961/QĐ-TTPVHCC;		
	Ký hiệu viết tắt - Điểm phục vụ hành chính công: ĐPVHCC - Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC - Lãnh đạo xã: LDX - Lãnh đạo Phòng chuyên môn: LĐPCM - Chuyên Viên: CV - Văn hóa – Xã hội: VH - XH - Ủy ban nhân dân: UBND		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
a	Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trường tiểu học (theo Mẫu số 04 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP).	x	
b	Đề án sáp nhập, chia, tách, trường tiểu học (theo Mẫu số 05 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP).	x	

c	Ý kiến đồng thuận của nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với việc sáp nhập, chia, tách trường tiểu học tư thục.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân trong trường hợp hồ sơ không hợp lệ; - Trong thời hạn 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thẩm định các điều kiện sáp nhập, chia, tách trường tiểu học; nếu đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định việc sáp nhập, chia, tách trường tiểu học và cho phép hoạt động giáo dục; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	<i>Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp</i> - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân. <i>Cách 2: Nộp hồ sơ và nhận kết quả thông qua Dịch vụ Bưu chính công ích của thành phố Hà Nội;</i> - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân. <i>Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn)</i> - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.		
3.6	Phí, lệ phí		
	Không thu phí		

3.7 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	<i>Nộp hồ sơ</i> Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ xin sáp nhập, chia, tách trường tiểu học bao gồm đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định	Tổ chức, cá nhân có yêu cầu	Giờ hành chính	Danh mục hồ sơ theo yêu cầu tại mục 3.2.
B2	<i>Tiếp nhận và kiểm tra đầu mục hồ sơ</i> - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định tại mục 3.2, cán bộ ĐPVHCC viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ hành chính cho tổ chức/cá nhân	ĐPVHCC	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	<i>Chuyển giao hồ sơ cho phòng chuyên môn</i> Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn, lập phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	ĐPVHCC	Không quá 2 giờ kể từ khi nhận hồ sơ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	<i>Nhận hồ sơ và phân công thực hiện</i> LĐPCM kí tiếp nhận hồ sơ do ĐPVHCC chuyển giao và phân công CV thực hiện	LĐPCM	Không quá 1 giờ kể từ khi nhận bàn giao từ Bộ phận Một cửa	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	<i>Thẩm định hồ sơ</i> CV thực hiện kiểm tra sự đầy đủ và tính hợp lệ của hồ sơ theo Quy định	CV LĐPCM LĐX	25 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ

	- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ, CV dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hoặc Thông báo từ chối giải quyết - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, CV thực hiện giải quyết theo Quy định			
B6	<i>Bàn giao hồ sơ và trả kết quả</i> - CV bàn giao kết quả cho Bưu điện (đến lấy tại Xã) - ĐPVHCC có trách nhiệm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân đề nghị - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC	CV ĐPVHCC	0.5 giờ	Quyết định ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
4	BIỂU MẪU			
	1. Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trường tiểu học 2. Thông báo bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có). 3. Thông báo từ chối hồ sơ (nếu có). 4. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có). 5. Và các Biểu mẫu khác theo quy định cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.			

Mẫu số 04. Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục

....(1)....

....(2)....

Số:/.....-.....

V/v(3)....

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

....., ngày ... tháng ... năm

Kính gửi:(4).....

1. Thông tin về cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục: ...
2. Lý do, mục đích sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục.....

Trường hợp sáp nhập cơ sở giáo dục, báo cáo các thông tin sau:

3. Thông tin về cơ sở giáo dục sáp nhập:

a) Thông tin về cơ sở giáo dục thứ nhất trước khi sáp nhập:

- Tên cơ sở giáo dục:.....
- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....
- Địa chỉ trụ sở chính:(5).....
- Số điện thoại: Fax:.....
- Website (nếu có): Email:

[...] Thông tin về cơ sở giáo dục thứ... trước khi sáp nhập: Báo cáo các thông tin như mục a nêu trên.

[...] Thông tin về cơ sở giáo dục sau khi sáp nhập:

- Tên cơ sở giáo dục:.....
- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....
- Địa chỉ trụ sở chính: (5).....
- Số điện thoại:..... Fax:.....
- Website (nếu có):..... Email:.....
- Chức năng, nhiệm vụ:

Trường hợp chia, tách cơ sở giáo dục, báo cáo các thông tin sau:

3. Thông tin về cơ sở giáo dục chia, tách:

- a) Tên cơ sở giáo dục trước khi chia, tách:.....
- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):
 - Địa chỉ trụ sở chính:..... (5).....
 - Số điện thoại: Fax:.....
 - Website (nếu có): Email:

b) Thông tin về cơ sở giáo dục thứ nhất sau khi chia, tách:

- Tên cơ sở giáo dục:.....
- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....
- Địa chỉ trụ sở chính:..... (5).....
- Số điện thoại:..... Fax:.....
- Website (nếu có):..... Email:.....
- Chức năng, nhiệm vụ:

c) Thông tin về cơ sở giáo dục thứ... sau khi chia, tách: Báo cáo các thông tin như mục b nêu trên.

(Kèm theo Đề án sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục)

Đề nghị..... (4)..... xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

-
-

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (6)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của cơ quan, tổ chức đề nghị chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục.

(2) Tên cơ quan, tổ chức đề nghị chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục không ghi nội dung ở mục này.

(3) Ghi rõ đề nghị chia hoặc tách hoặc sáp nhập.

(4) Người có thẩm quyền chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục.

(5) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường, tỉnh/thành phố.

(6) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục không phải đóng dấu.

Mẫu số 05. Đề án sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm

ĐỀ ÁN(1).....

Phần thứ nhất

THỰC TRẠNG CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC TRƯỚC KHI SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH

Trường hợp sáp nhập cơ sở giáo dục, báo cáo các thông tin sau:

I. CƠ SỞ GIÁO DỤC TRƯỚC KHI SÁP NHẬP

A. CƠ SỞ GIÁO DỤC THỨ NHẤT

1. Thông tin chung

- Tên cơ sở giáo dục:.....
- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....
- Thuộc:.....
- Địa chỉ trụ sở chính:..... (2).....
- Số điện thoại:..... Fax:.....
- Website (nếu có):..... Email:.....
- Quyết định thành lập, cho phép thành lập: [Quyết định số/QĐ-..... ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của quyết định].
- Quyết định đổi tên, cho phép đổi tên (nếu có): [Quyết định số....../QĐ-.... ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của từng quyết định].
- Quyết định cho phép hoạt động giáo dục (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp; cơ quan cấp].
- Chức năng, nhiệm vụ:.....
- 2. Khái quát quá trình hình thành và phát triển của cơ sở giáo dục
- 3. Tổ chức bộ máy (số lượng và trình độ của đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo và người lao động)
- 4. Kết quả hoạt động của cơ sở giáo dục (từ khi được phép hoạt động đến trước khi sáp nhập)
- 5. Số lượng người học tại cơ sở giáo dục (báo cáo theo từng cấp học/chương trình giáo dục)
- 6. Đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, tài chính, tài sản

[...]. CƠ SỞ GIÁO DỤC THỨ... (Báo cáo thông tin của từng cơ sở trước khi sáp nhập như tại Phần A nêu trên)

Trường hợp chia, tách cơ sở giáo dục, báo cáo các thông tin sau:

I. CƠ SỞ GIÁO DỤC TRƯỚC KHI CHIA, TÁCH

1. Thông tin chung

- Tên cơ sở giáo dục:.....
- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....
- Thuộc:
- Địa chỉ trụ sở chính:..... (2).....
- Số điện thoại:..... Fax:.....
- Website (nếu có):..... Email:.....
- Quyết định thành lập, cho phép thành lập: [Quyết định số/QĐ-..... ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của quyết định].
- Quyết định đổi tên, cho phép đổi tên (nếu có): [Quyết định số....../QĐ-.... ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của từng quyết định].
- Quyết định cho phép hoạt động giáo dục (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].
- Chức năng, nhiệm vụ:.....
- 2. Khái quát quá trình hình thành và phát triển của cơ sở giáo dục
- 3. Tổ chức bộ máy (số lượng và trình độ của đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo và người lao động)
- 4. Kết quả hoạt động của cơ sở giáo dục (từ khi được phép hoạt động đến trước khi chia, tách)

5. Số lượng người học tại cơ sở giáo dục (báo cáo theo từng cấp học/chương trình giáo dục)
6. Đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, tài chính, tài sản

II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm, thuận lợi
2. Hạn chế, khó khăn, vướng mắc

Phần thứ hai

PHƯƠNG ÁN SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH

I. SỰ CẦN THIẾT, CƠ SỞ PHÁP LÝ VÀ NGUYÊN TẮC SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH

1. Sự cần thiết
2. Cơ sở pháp lý
3. Nguyên tắc sáp nhập, chia, tách

II. PHƯƠNG ÁN SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH

1. Phạm vi, đối tượng sáp nhập, chia, tách
2. Phương án sáp nhập, chia, tách
 - a) Phương án bảo đảm quyền lợi của nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động trong từng cơ sở giáo dục;
 - b) Phương án xử lý về tài chính, tài sản, cơ sở vật chất, thiết bị, đất đai;
 - c) Phương án bảo đảm quyền lợi của người học;
 - d) Phương án đối với các nội dung không thuộc phạm vi, đối tượng sáp nhập, chia, tách.
3. Kế hoạch, thời gian dự kiến, lộ trình thực hiện việc sáp nhập, chia, tách, cơ sở giáo dục
4. Thủ tục và thời gian chuyển đổi tài sản, chuyển đổi vốn góp

Phần thứ ba

THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ GIÁO DỤC SAU KHI SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH

(Báo cáo về từng cơ sở giáo dục sau khi sáp nhập, chia, tách)

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên cơ sở giáo dục:
- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):
2. Thuộc:
3. Địa chỉ trụ sở chính:(2).....
4. Số điện thoại: Fax:
- Website (nếu có): Email:
5. Chức năng, nhiệm vụ:
6. Họ và tên người dự kiến làm hiệu trưởng trường/giám đốc trung tâm:

II. MỤC TIÊU, NHIỆM VỤ GIÁO DỤC

1. Mục tiêu của cơ sở giáo dục:
2. Chức năng, nhiệm vụ của cơ sở giáo dục:

III. CHƯƠNG TRÌNH, NỘI DUNG GIÁO DỤC

1. Chương trình, nội dung giáo dục:
2. Các nội dung tích hợp (nếu có):
3. Kế hoạch/lộ trình triển khai thực hiện chương trình:
4. Tài liệu giảng dạy và học tập:

IV. ĐẤT ĐAI, CƠ SỞ VẬT CHẤT, THIẾT BỊ

1. Đất đai:
2. Cơ sở vật chất, thiết bị để tổ chức thực hiện chương trình giáo dục:

3. Phương tiện, học liệu tham khảo và các điều kiện khác:
4. Các điều kiện đảm bảo quy định về phòng cháy chữa cháy:
5. Hệ thống hồ sơ, sổ sách:

V. TỔ CHỨC BỘ MÁY

1. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý để tổ chức thực hiện chương trình giáo dục:
(Kèm theo: danh sách trích ngang và sơ yếu lý lịch của đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý)
2. Dự kiến đối tượng, quy mô tuyển sinh theo từng năm học:

VI. NGUỒN LỰC VÀ TÀI CHÍNH

1. Vốn đầu tư: Kế hoạch vốn đầu tư phải phù hợp với quy mô dự kiến của từng giai đoạn. Đối với cơ sở giáo dục tư thục phải có phương án huy động vốn và cân đối vốn theo từng giai đoạn để duy trì hoạt động của nhà trường.
2. Cơ chế quản lý thu, chi học phí: Dự kiến các khoản thu, chi trong từng năm học.

Phần thứ tư TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN (3)

II. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN ĐỀ ÁN CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CÓ LIÊN QUAN (4)

Phần thứ năm HIỆU QUẢ KINH TẾ, XÃ HỘI

1. Về kinh tế.
2. Về xã hội, môi trường.
3. Tính bền vững của đề án.

(6)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(5)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Ghi [sáp nhập, chia, tách] + [tên cơ sở giáo dục đề nghị sáp nhập, chia, tách].
- (2) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường, tỉnh/thành phố.
- (3) Nêu rõ tiến độ, thời gian tổ chức thực hiện đề án sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục.
- (4) Quy định rõ trách nhiệm tổ chức thực hiện đề án sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục của các cơ quan, đơn vị có liên quan.
- (5) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục không phải đóng dấu.
- (6) Chức danh người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp (nếu có).

5. Quy trình: Giải thể trường Tiểu học (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường Tiểu học)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức giải thể trường Tiểu học (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường Tiểu học).		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với trường Tiểu học trên địa bàn. Cán bộ, công chức thuộc Phòng VH - XH của UBND cấp xã chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý, tài liệu viện dẫn		
	Nghị định số 142/2025/NĐ-CP Quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo;		
	Nghị định 125/2024/NĐ-CP quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục ngày 05/10/2024		
	Quyết định số 961/QĐ-TTPVHCC;		
	Ký hiệu viết tắt - Điểm phục vụ hành chính công: ĐPVHCC - Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC - Lãnh đạo xã: LDX - Lãnh đạo Phòng chuyên môn: LDPCM - Chuyên Viên: CV - Văn hóa – Xã hội: VH - XH - Ủy ban nhân dân: UBND		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
a	Tờ trình đề nghị giải thể của cơ quan, tổ chức, cá nhân thành lập trường tiểu học (theo Mẫu số 06 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP).	x	
b	Đề án giải thể trường tiểu học (theo Mẫu số 07 Phụ lục II kèm theo Nghị định số	x	

	142/2025/NĐ-CP).			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị giải thể trường tiểu học, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định việc giải thể trường tiểu học; nếu chưa quyết định giải thể thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	<i>Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp</i> - 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị giải thể trường tiểu học. <i>Cách 2: Nộp hồ sơ và nhận kết quả thông qua Dịch vụ Bưu chính công ích của thành phố Hà Nội;</i> - 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị giải thể trường tiểu học. <i>Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn)</i> - 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị giải thể trường tiểu học.			
3.6	Phí, lệ phí			
	Không thu phí			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ xin đề nghị giải thể trường tiểu học bao gồm đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định	Tổ chức, cá nhân có yêu cầu	Giờ hành chính	Danh mục hồ sơ theo yêu cầu tại mục 3.2.
B2	Tiếp nhận và kiểm tra đầu mục hồ sơ - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định tại mục	ĐP VHCC	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

	3.2, cán bộ ĐPVHCC viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ hành chính cho tổ chức/cá nhân			
B3	<i>Chuyển giao hồ sơ cho phòng chuyên môn</i> Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn, lập phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	ĐPVHCC	Không quá 2 giờ kể từ khi nhận hồ sơ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	<i>Nhận hồ sơ và phân công thực hiện</i> LĐPCM kí tiếp nhận hồ sơ do ĐPVHCC chuyển giao và phân công CV thực hiện	LĐPCM	Không quá 1 giờ kể từ khi nhận bàn giao từ Bộ phận Một cửa	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	<i>Thẩm định hồ sơ</i> CV thực hiện kiểm tra sự đầy đủ và tính hợp lệ của hồ sơ theo Quy định - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ, CV dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hoặc Thông báo từ chối giải quyết - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, CV thực hiện giải quyết theo Quy định	CV LĐPCM LĐX	20 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ
B6	<i>Bàn giao hồ sơ và trả kết quả</i> - CV bàn giao kết quả cho Bưu điện (đến lấy tại Xã)	CV ĐPVHCC	0.5 giờ	Quyết định giải thể trường tiểu học của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; Phiếu kiểm soát quá trình giải

	- ĐPVHCC có trách nhiệm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân đề nghị - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC			quyết hồ sơ.
4	BIỂU MẪU			
	1. Tờ trình đề nghị giải thể của cơ quan, tổ chức, cá nhân thành lập trường tiểu học. 2. Thông báo bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có). 3. Thông báo từ chối hồ sơ (nếu có). 4. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có). 5. Và các Biểu mẫu khác theo quy định cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.			

Mẫu số 06. Tờ trình đề nghị giải thể cơ sở giáo dục

....(1)....

....(2)....

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

Số:/.....-.....

....., ngày ... tháng ... năm

V/v đề nghị(3)....

Kính gửi:.....(4).....

1. Thông tin về cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể cơ sở giáo dục: ...
2. Đề nghị giải thể:..... (3).....
3. Thông tin về cơ sở giáo dục đề nghị giải thể:
 - a) Tên cơ sở giáo dục:.....
 - Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....
 - b) Thuộc:
 - c) Địa chỉ trụ sở chính:.....
 - d) Số điện thoại:....., Fax:.....
 - Website:..... Email:.....
- đ) Quyết định thành lập, cho phép thành lập: [Quyết định số/QĐ-..... ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của quyết định].
- e) Quyết định đổi tên, cho phép đổi tên (nếu có): [Quyết định số...../QĐ-.... ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của từng quyết định].
- g) Quyết định cho phép hoạt động giáo dục (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].
4. Lý do giải thể cơ sở giáo dục:
5. Phương án giải thể cơ sở giáo dục:
 - a) Phương án giải quyết tài sản.
 - b) Phương án bảo đảm quyền lợi của người học.
 - c) Phương án bảo đảm quyền lợi của nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động.
 - d) Phương án thực hiện nghĩa vụ về tài chính.
 - đ) Phương án xử lý các vấn đề khác (nếu có).

Đề nghị(4)..... xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

-

(5)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể cơ sở giáo dục.
- (2) Tên cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể cơ sở giáo dục. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục không ghi nội dung ở mục này.
- (3) Ghi rõ đề nghị giải thể [tên cơ sở giáo dục].
- (4) Người có thẩm quyền giải thể cơ sở giáo dục.
- (5) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể cơ sở giáo dục. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục không phải đóng dấu.

Mẫu số 07. Đề án giải thể cơ sở giáo dục

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng.... năm....

ĐỀ ÁN

GIẢI THỂ..... (1)

Phần thứ nhất

THỰC TRẠNG CƠ SỞ GIÁO DỤC

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên cơ sở giáo dục:.....
- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....
2. Thuộc:
3. Địa chỉ trụ sở chính:..... (2).....
4. Số điện thoại:, Fax:
- Website:....., Email:.....
5. Quyết định thành lập, cho phép thành lập: [Quyết định số/QĐ-..... ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của quyết định].
6. Quyết định đổi tên, cho phép đổi tên (nếu có): [Quyết định số/QĐ-..... ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của từng quyết định].
7. Quyết định cho phép hoạt động giáo dục (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].
8. Chức năng, nhiệm vụ:.....

II. THỰC TRẠNG TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG

1. Cơ cấu tổ chức
2. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý
3. Kết quả hoạt động của cơ sở giáo dục (từ khi được phép hoạt động đến trước khi giải thể)
4. Số lượng người học tại cơ sở giáo dục tại thời điểm đề nghị giải thể (báo cáo theo từng cấp học/chương trình giáo dục)
5. Đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, tài chính, tài sản

III. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm, thuận lợi
2. Hạn chế, khó khăn, vướng mắc

Phần thứ hai

PHƯƠNG ÁN GIẢI THỂ + [TÊN CƠ SỞ GIÁO DỤC]

I. LÝ DO GIẢI THỂ CƠ SỞ GIÁO DỤC

II. PHƯƠNG ÁN GIẢI THỂ CƠ SỞ GIÁO DỤC

1. Phương án giải quyết tài sản.
2. Phương án bảo đảm quyền lợi của người học.
3. Phương án bảo đảm quyền lợi của nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động.
4. Phương án thực hiện nghĩa vụ về tài chính.
5. Phương án xử lý các vấn đề khác (nếu có).

Phần thứ ba

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN (3)

II. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN ĐỀ ÁN GIẢI THỂ CƠ SỞ GIÁO DỤC CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CÓ LIÊN QUAN (4)

(6)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(5)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Ghi rõ loại hình và tên cơ sở giáo dục.
- (2) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường, tỉnh/thành phố.
- (3) Nêu rõ tiến độ, thời gian thực hiện đề án giải thể cơ sở giáo dục.
- (4) Quy định rõ trách nhiệm tổ chức thực hiện đề án giải thể cơ sở giáo dục của các cơ quan, đơn vị có liên quan.
- (5) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể cơ sở giáo dục. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục không phải đóng dấu.
- (6) Chức danh người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp (nếu có).

6. Quy trình: Chuyển trường đối với học sinh tiểu học

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức chuyển trường đối với học sinh tiểu học .		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với học sinh Tiểu học. Cơ sở Giáo dục trên địa bàn xã chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý, tài liệu viện dẫn		
	Nghị định số 142/2025/NĐ-CP Quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo;		
	Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT Ban hành Điều lệ Trường Tiểu học		
	Thông tư số 10/2025/TT-BGDĐT ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước		
	Quyết định số 1057/QĐ-TTPVHCC		
	Ký hiệu viết tắt - Điểm phục vụ hành chính công: ĐPVHCC - Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC - Lãnh đạo xã: LDX - Lãnh đạo Phòng chuyên môn: LĐPCM - Chuyên Viên: CV - Văn hóa – Xã hội: VH - XH - Ủy ban nhân dân: UBND		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Áp dụng với học sinh tiểu học chuyển trường trong nước		
a	Đơn xin chuyển trường của cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh (theo mẫu tại Phụ lục I kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-	x	

	BGDĐT)		
b	Học Bạ	x	
c	Thông tin về tài liệu học tập (tại trường đang học), tiến độ thực hiện chương trình (theo mẫu tại Phụ lục III kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT), bảng tổng hợp kết quả đánh giá rèn luyện và học tập của học sinh theo quy định	x	
d	Kế hoạch giáo dục cá nhân đối với học sinh khuyết tật (nếu có)	x	
	Áp dụng với học sinh tiểu học chuyển trường từ nước ngoài về nước		
a	Đơn xin chuyển trường của cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh (theo mẫu tại Phụ lục II kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT)	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Đối với học sinh tiểu học chuyển trường trong nước: Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh nộp đơn xin chuyển trường cho nhà trường nơi chuyển đến bằng hình thức nộp trực tiếp, nộp qua bưu điện hoặc nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công (nếu có) Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường nơi chuyển đến có ý kiến đồng ý về việc tiếp nhận học sinh vào đơn, trường hợp 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 đơn Khi có ý kiến đồng ý tiếp nhận của nơi chuyển đến, cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh gửi đơn xin chuyển trường cho nhà trường nơi chuyển đi. Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường nơi chuyển đi có trách nhiệm trả hồ sơ cho học sinh theo quy định tại khoản 1 Điều 36 Điều lệ Trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh nộp toàn bộ hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều 36 Điều lệ Trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT cho nhà trường nơi chuyển đến		

	Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, hiệu trưởng trường nơi chuyển đến tổ chức trao đổi, khảo sát, tư vấn và tiếp nhận xếp học sinh vào lớp Đối với học sinh trong độ tuổi tiểu học chuyển trường từ nước ngoài: Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh nộp đơn đề nghị (theo mẫu tại Phụ lục II kèm theo Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT) với nhà trường nơi chuyển đến bằng hình thức nộp trực tiếp, nộp qua bưu điện hoặc nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công (nếu có) Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường nơi chuyển đến có ý kiến đồng ý về việc tiếp nhận học sinh vào đơn, trường hợp 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 đơn Trong trường hợp đồng ý tiếp nhận học sinh, trong thời gian không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường tiểu học tổ chức khảo sát trình độ của học sinh, xếp vào lớp phù hợp, tiếp nhận và quản lý hồ sơ học sinh theo quy định
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả
	<i>Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp</i> - Đối với học sinh tiểu học chuyển trường trong nước: Tổng thời gian giải quyết không quá 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cụ thể: - Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường nơi chuyển đến có ý kiến đồng ý về việc tiếp nhận học sinh vào đơn. Trường hợp 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 đơn. - Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường nơi chuyển đi có trách nhiệm trả hồ sơ cho học sinh theo quy định. - Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, hiệu trưởng trường nơi chuyển đến tổ chức trao đổi, khảo sát, tư vấn và tiếp nhận xếp học sinh vào lớp. - Đối với học sinh trong độ tuổi tiểu học chuyển trường từ nước ngoài về nước: Tổng thời gian giải quyết không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cụ thể: - Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường nơi chuyển đến có ý kiến đồng ý về việc tiếp nhận học sinh vào đơn. Trường hợp 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 đơn. - Trong trường hợp đồng ý tiếp nhận học sinh, trong thời gian không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường tiểu học tổ chức khảo sát trình độ của học sinh, xếp vào lớp phù hợp. <i>Cách 2: Nộp hồ sơ và nhận kết quả thông qua Dịch vụ Bưu chính công ích của thành phố Hà Nội;</i> - Đối với học sinh tiểu học chuyển trường trong nước: Tổng thời gian giải quyết

	không quá 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cụ thể: - Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường nơi chuyển đến có ý kiến đồng ý về việc tiếp nhận học sinh vào đơn. Trường hợp 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 đơn. - Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường nơi chuyển đi có trách nhiệm trả hồ sơ cho học sinh theo quy định. - Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, hiệu trưởng trường nơi chuyển đến tổ chức trao đổi, khảo sát, tư vấn và tiếp nhận xếp học sinh vào lớp. - Đối với học sinh trong độ tuổi tiểu học chuyển trường từ nước ngoài về nước: Tổng thời gian giải quyết không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cụ thể: - Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường nơi chuyển đến có ý kiến đồng ý về việc tiếp nhận học sinh vào đơn. Trường hợp 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 đơn. - Trong trường hợp đồng ý tiếp nhận học sinh, trong thời gian không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường tiểu học tổ chức khảo sát trình độ của học sinh, xếp vào lớp phù hợp. <i>Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn)</i> - Đối với học sinh tiểu học chuyển trường trong nước: Tổng thời gian giải quyết không quá 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cụ thể: - Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường nơi chuyển đến có ý kiến đồng ý về việc tiếp nhận học sinh vào đơn. Trường hợp 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 đơn. - Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường nơi chuyển đi có trách nhiệm trả hồ sơ cho học sinh theo quy định. - Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, hiệu trưởng trường nơi chuyển đến tổ chức trao đổi, khảo sát, tư vấn và tiếp nhận xếp học sinh vào lớp. - Đối với học sinh trong độ tuổi tiểu học chuyển trường từ nước ngoài về nước: Tổng thời gian giải quyết không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cụ thể: - Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường nơi chuyển đến có ý kiến đồng ý về việc tiếp nhận học sinh vào đơn. Trường hợp 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 đơn. - Trong trường hợp đồng ý tiếp nhận học sinh, trong thời gian không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường tiểu học tổ chức khảo sát trình độ của học sinh, xếp vào lớp phù hợp.
3.6	Phí, lệ phí

	Không thu phí			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	<i>Nộp hồ sơ</i> Cha mẹ hoặc người giám hộ nộp hồ sơ xin chuyển trường tiểu học bao gồm đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định	Cha mẹ hoặc người giám hộ có yêu cầu	Giờ hành chính	Danh mục hồ sơ theo yêu cầu tại mục 3.2.
B2	<i>Tiếp nhận và kiểm tra đầu mục hồ sơ</i> - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định tại mục 3.2, Cơ sở giáo dục viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ hành chính cho cha mẹ hoặc người giám hộ	Cơ sở Giáo dục	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	<i>Thẩm định hồ sơ</i> Cơ sở Giáo dục thực hiện kiểm tra sự đầy đủ và tính hợp lệ của hồ sơ theo Quy định - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ, Cơ sở Giáo dục dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hoặc Thông báo từ chối giải quyết - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Cơ sở Giáo dục thực hiện giải quyết theo Quy định	Cơ sở Giáo dục	10 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ
B4	<i>Bàn giao hồ sơ và trả</i>	Cơ sở Giáo dục	0.5 giờ	Học sinh được tiếp nhận, xếp vào lớp;

	<i>kết quả</i> - Cơ sở Giáo dục bàn giao kết quả cho Bru điện (đến lấy tại Xã) - Cơ sở Giáo dục có trách nhiệm trả kết quả cho cha mẹ hoặc người giám hộ đề nghị - Cha mẹ hoặc người giám hộ nhận kết quả giải quyết TTHC			Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
4	BIỂU MẪU			
	1. Đơn xin chuyển trường của cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh 2. Thông báo bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có). 3. Thông báo từ chối hồ sơ (nếu có). 4. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có). 5. Và các Biểu mẫu khác theo quy định cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.			

**MẪU ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG
ĐỐI VỚI HỌC SINH TIỂU HỌC TRONG NƯỚC**

(Tại Phụ lục I kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

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

ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG

(dành cho học sinh tiểu học chuyển trường trong nước)

Kính gửi:

- Hiệu trưởng trường¹.....

- Hiệu trưởng trường².....

Tôi tên là:.....

Hiện trú tại:.....

Số điện thoại:..... Địa chỉ email (nếu có):.....

Là phụ huynh/người giám hộ hợp pháp của:

Học sinh: Ngày tháng năm sinh:.....

Là học sinh lớp:..... Trường³.....

Kết quả cuối năm học:

Tôi làm đơn này đề nghị cho con tôi được chuyển từ trường⁴

..... về học

lớp năm học tại trường⁵.....

Lý do:.....

Trân trọng cảm ơn.

....., ngàytháng.....năm

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý kiến tiếp nhận của trường chuyển đến⁶

Ý kiến của trường chuyển đi⁷

Hướng dẫn ghi mẫu đơn:

¹ Tên trường nơi chuyển đi.

² Tên trường nơi chuyển đến.

³ Trường nơi chuyển đi, ghi rõ thuộc huyện, tỉnh nào.

⁴ Trường nơi chuyển đi ghi rõ thuộc huyện, tỉnh nào.

⁵ Trường nơi chuyển đến, ghi rõ thuộc huyện, tỉnh nào.

⁶ Hiệu trưởng trường chuyển đến cho ý kiến và ký, đóng dấu.

⁷ Hiệu trưởng trường chuyển đi cho ý kiến và ký, đóng dấu.

**MẪU THÔNG TIN VỀ TÀI LIỆU HỌC TẬP,
TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH**

*(Tài Phụ lục II kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

TRƯỜNG.....

TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH

Họ và tên học sinh:.....

Lớp:.....

Nội dung giáo dục		Tiến độ thực hiện chương trình	
		Chương/Chủ đề/Bài ¹	Tiết học số ²
Môn học bắt buộc			
Tiếng Việt			
Toán			
Ngoại ngữ 1 : tiếng.... ³			
Đạo đức			
Tự nhiên và Xã hội ⁴			
Lịch sử và Địa lý ⁵			
Khoa học ⁶			
Tin học và công nghệ ⁷			
Giáo dục thể chất			
Nghệ thuật (Âm nhạc, Mĩ thuật)			
Hoạt động giáo dục bắt buộc			
Hoạt động trải nghiệm			
Môn học tự chọn			
Tiếng dân tộc thiểu số: tiếng.... ⁸			
Ngoại ngữ 1: tiếng ⁹			

Xác nhận của nhà trường
(ký tên, đóng dấu)

Giáo viên chủ nhiệm
(ký và ghi đầy đủ họ tên)

Hướng dẫn ghi mẫu đơn:

- ¹ Ghi tên Chương hoặc Chủ đề hoặc Bài học sinh đã hoàn thành trước khi chuyển đi.
- ² Ghi số tiết của Chương hoặc Chủ đề hoặc Bài học học sinh đã hoàn thành trước khi chuyển đi.
- ³ Bắt buộc phải ghi với học sinh lớp 3, lớp 4 và lớp 5, không phải ghi với học sinh lớp 1 và lớp 2.
- ⁴ Bắt buộc phải ghi với học sinh lớp 1, lớp 2 và lớp 3; không phải ghi với học sinh lớp 4 và lớp 5.
- ^{5, 6, 7} Bắt buộc phải ghi với học sinh lớp 4 và lớp 5, không phải ghi với học sinh lớp 1, lớp 2 và lớp 3.
- ^{8, 9} Không phải ghi nếu không học

**MẪU ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG ĐỐI VỚI HỌC SINH
TRONG ĐỘ TUỔI TIỂU HỌC CHUYỂN TỪ NƯỚC NGOÀI VỀ NƯỚC**
(Tại Phụ lục III kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

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

ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG

(dành cho học sinh chuyển từ nước ngoài về)

Kính gửi: Hiệu trưởng trường¹.....

Tôi tên là:.....

Hiện trú tại:.....

Số điện thoại:..... Địa chỉ email (nếu có):.....

Là phụ huynh/người giám hộ hợp pháp của:

Học sinh: Ngày tháng năm sinh:.....

Là học sinh lớp:..... Trường².....

.....

Tôi làm đơn này đề nghị cho con tôi được nhập học lớp năm học tại trường³.....

Lý do:.....

.....
 Hồ sơ kèm theo gồm có⁴:.....

Trân trọng cảm ơn.

....., ngàytháng.....năm

Ý kiến tiếp nhận của nhà trường⁵

Người làm đơn
 (Ký và ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn ghi mẫu đơn:

¹ Tên trường chuyển đến.

² Trường ở nước ngoài nơi học sinh chuyển đi, ghi rõ tên trường và địa chỉ bao gồm cả quốc gia.

³ Ghi rõ tên trường nơi chuyển đến và địa chỉ.

⁴ Những giấy tờ liên quan đến quá trình và kết quả học tập của từng lớp ở nước ngoài của học sinh.

⁵ Hiệu trưởng trường chuyển đến cho ý kiến và ký, đóng dấu

III. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TRUNG HỌC (11 THỦ TỤC):

1. Quy trình: Thành lập hoặc cho phép thành lập Trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là Trung học cơ sở		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với trường Trung học cơ sở trên địa bàn. Cán bộ, công chức thuộc Phòng VH - XH của UBND cấp xã chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý, tài liệu viện dẫn		
	Nghị định số 142/2025/NĐ-CP Quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo;		
	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP Quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;		
	Luật giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;		
	Quyết định số 961/QĐ-TTPVHCC;		
	Ký hiệu viết tắt - Điểm phục vụ hành chính công: ĐPVHCC - Điểm Phục vụ hành chính công: ĐPVHCC - Lãnh đạo xã: LDX - Lãnh đạo Phòng chuyên môn: LĐPCM - Chuyên Viên: CV - Văn hóa – Xã hội: VH - XH - Ủy ban nhân dân: UBND		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
a	Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường (theo Mẫu số 01 Phụ lục	x	

	II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP).		
b	Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập trường (theo Mẫu số 02 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP). Trường hợp trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở chuyển địa điểm hoạt động giáo dục: Trong đề án (theo Mẫu số 02 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP), trường trung học phải cam kết kế thừa các quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của trường trung học đề nghị chuyển địa điểm.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ thì Ủy ban nhân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân; - Trong thời hạn 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thẩm định các điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học; nếu đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định việc thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường và nêu rõ lý do.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	<i>Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp</i> - Trong thời hạn 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân. <i>Cách 2: Nộp hồ sơ và nhận kết quả thông qua Dịch vụ Bưu chính công ích của thành phố Hà Nội;</i> - Trong thời hạn 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân. <i>Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia</i>		

	(<i>dichvucong.gov.vn</i>) - Trong thời hạn 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.			
3.6	Phí, lệ phí			
	Không thu phí			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	<i>Nộp hồ sơ</i> thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là Trung học cơ sở bao gồm đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định.	Tổ chức, cá nhân có yêu cầu	Giờ hành chính	Danh mục hồ sơ theo yêu cầu tại mục 3.2.
B2	<i>Tiếp nhận và kiểm tra đầu mục hồ sơ</i> - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định tại mục 3.2, cán bộ ĐPVHCC viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ hành chính cho tổ chức/cá nhân	ĐPVHCC	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	<i>Chuyển giao hồ sơ cho phòng chuyên môn</i> Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn, lập phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	ĐPVHCC	Không quá 2 giờ kể từ khi nhận hồ sơ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	<i>Nhận hồ sơ và phân</i>	LĐPCM	Không quá 1	Phiếu kiểm soát

	<i>công thực hiện</i> LĐPCM kí tiếp nhận hồ sơ do ĐPVHCC chuyển giao và phân công CV thực hiện		giờ kể từ khi nhận bàn giao từ Bộ phận Một cửa	quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	<i>Thẩm định hồ sơ</i> CV thực hiện kiểm tra sự đầy đủ và tính hợp lệ của hồ sơ theo Quy định - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ, CV dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hoặc Thông báo từ chối giải quyết - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, CV thực hiện giải quyết theo Quy định	CV LĐPCM LDX	25 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ
B6	<i>Bàn giao hồ sơ và trả kết quả</i> - CV bàn giao kết quả cho Bưu điện (đến lấy tại Xã) - ĐPVHCC có trách nhiệm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân đề nghị - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC	CV ĐPVHCC	0.5 giờ	Quyết định thành lập trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
4	BIỂU MẪU			

	1. Tờ trình thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là Trung học cơ sở 2. Thông báo bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có). 3. Thông báo từ chối hồ sơ (nếu có). 4. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có). 5. Và các Biểu mẫu khác theo quy định cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.
--	--

Mẫu số 01. Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....(1)....

....(2)....

Số:/.....-.....

....., ngày ... tháng ... năm

V/v đề nghị thành lập hoặc cho
phép thành lập(3)....

Kính gửi:(4).....

1. Thông tin về cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục:

2. Lý do đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục:

3. Thông tin về cơ sở giáo dục đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập:

- Tên cơ sở giáo dục:

- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):

- Địa chỉ trụ sở:(5).....

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:.....

4. Chức năng, nhiệm vụ của(3).....

5. Dự kiến quy mô tuyển sinh:

(Kèm theo Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập(3).....)

Đề nghị(4)..... xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

-;

-

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (6)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục.

(2) Tên cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục. Trường hợp là cá nhân không ghi nội dung ở mục này.

(3) Tên cơ sở giáo dục.

(4) Người có thẩm quyền thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục.

(5) Địa điểm dự kiến đặt cơ sở giáo dục (số nhà, đường/phố, xã/phường, tỉnh/thành phố).

(6) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục. Trường hợp là cá nhân không phải đóng dấu.

2. Quy trình: Cho phép trường Trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là Trung học cơ sở hoạt động giáo dục

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức cho phép trường Trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là Trung học cơ sở hoạt động giáo dục		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với trường Trung học cơ sở trên địa bàn. Cán bộ, công chức thuộc Phòng VH - XH của UBND cấp xã chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý, tài liệu viện dẫn		
	Nghị định số 142/2025/NĐ-CP Quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo;		
	Nghị định 125/2024/NĐ-CP quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục ngày 05/10/2024;		
	Luật giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;		
	Quyết định số 961/QĐ-TTPVHCC;		
	Ký hiệu viết tắt - Điểm Phục vụ hành chính công: ĐPVHCC - Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC - Lãnh đạo xã: LDX - Lãnh đạo Phòng chuyên môn: LĐPCM - Chuyên Viên: CV - Văn hóa – Xã hội: VH - XH - Ủy ban nhân dân: UBND		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao

a	Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục (theo Mẫu số 03 Phụ lục II - kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP).	x	
B	Bản sao các văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà hoặc hợp đồng thuê địa điểm trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở với thời hạn tối thiểu 05 năm		x
c	Văn bản pháp lý xác nhận về số tiền do nhà trường đang quản lý, bảo đảm tính hợp pháp và phù hợp với quy mô dự kiến tại thời điểm đăng ký hoạt động giáo dục (Đối với trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở tư thục).		x
d	Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường (trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở), gồm các nội dung chủ yếu sau đây: Vị trí pháp lý, nhiệm vụ, quyền hạn của nhà trường; tổ chức và quản lý nhà trường; tổ chức hoạt động giáo dục trong nhà trường; nhiệm vụ và quyền của đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động và học sinh; tài chính và tài sản của nhà trường; các vấn đề khác liên quan đến tổ chức và hoạt động của nhà trường.		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường trung học trong trường hợp hồ sơ không hợp lệ. - Trong thời hạn 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện để trường trung học được hoạt động giáo dục; nếu đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định cho phép trường trung học hoạt động giáo dục; nếu chưa đủ điều kiện thì thông		

	báo bằng văn bản cho trường trung học và nêu rõ lý do.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	<i>Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp</i> - Trong thời hạn 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường trung học cơ sở. <i>Cách 2: Nộp hồ sơ và nhận kết quả thông qua Dịch vụ Bưu chính công ích của thành phố Hà Nội;</i> - Trong thời hạn 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường trung học cơ sở. <i>Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn)</i> - Trong thời hạn 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường trung học cơ sở.			
3.6	Phí, lệ phí			
	Không thu phí			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	<i>Nộp hồ sơ</i> Cho phép trường Trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là Trung học cơ sở hoạt động giáo dục bao gồm đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định.	Tổ chức, cá nhân có yêu cầu	Giờ hành chính	Danh mục hồ sơ theo yêu cầu tại mục 3.2.
B2	<i>Tiếp nhận và kiểm tra đầu mục hồ sơ</i>	ĐP VHCC	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết

	- Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định tại mục 3.2, cán bộ ĐPVHCC viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ hành chính cho tổ chức/cá nhân			quả.
B3	<i>Chuyển giao hồ sơ cho phòng chuyên môn</i> Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn, lập phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	ĐPVHCC	Không quá 2 giờ kể từ khi nhận hồ sơ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	<i>Nhận hồ sơ và phân công thực hiện</i> LĐPCM kí tiếp nhận hồ sơ do ĐPVHCC chuyển giao và phân công CV thực hiện	LĐPCM	Không quá 1 giờ kể từ khi nhận bàn giao từ Bộ phận Một cửa	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	<i>Thẩm định hồ sơ</i> CV thực hiện kiểm tra sự đầy đủ và tính hợp lệ của hồ sơ theo Quy định - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ, CV dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hoặc Thông báo từ chối giải quyết - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, CV thực hiện giải quyết theo Quy định	CV LĐPCM LĐX	25 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ
B6	<i>Bàn giao hồ sơ và trả kết quả</i> - CV bàn giao kết quả cho Bưu điện (đến lấy	CV ĐPVHCC	0.5 giờ	Quyết định cho phép trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học

	tại Xã) - ĐPVHCC có trách nhiệm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân đề nghị - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC			cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
4	BIỂU MẪU			
	1. Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục. 2. Thông báo bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có). 3. Thông báo từ chối hồ sơ (nếu có). 4. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có). 5. Và các Biểu mẫu khác theo quy định cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.			

Mẫu số 03. Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục

....(1)....

....(2)....

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

Số:/TTr-.....

....., ngày ... tháng ... năm

V/v đề nghị

Kính gửi:(3).....

1. Tên cơ sở giáo dục:..... (2).....
 Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....
2. Địa chỉ trụ sở chính:..... (4).....
 - Số điện thoại:, Fax:
 - Website:, Email:
3. Quyết định thành lập, cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư: [Tên loại văn bản, số hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của văn bản].
4. Nội dung đăng ký hoạt động giáo dục:.....
5. Tình hình đáp ứng các điều kiện cho phép hoạt động giáo dục:
 - Danh mục cơ sở vật chất đáp ứng các điều kiện theo quy định.
 - Chương trình giáo dục, kế hoạch giáo dục, tài liệu giảng dạy và học tập đáp ứng các yêu cầu của chương trình giáo dục theo quy định.
 - Danh sách cán bộ quản lý, đội ngũ giáo viên/huấn luyện viên và người lao động, trong đó ghi rõ trình độ chuyên môn được đào tạo (*Kèm theo hợp đồng làm việc đã được ký giữa nhà trường với từng cán bộ quản lý, giáo viên/huấn luyện viên, người lao động*).
 - Đất đai:
 - Tài chính:.....
 (*Kèm theo các minh chứng:.....*)
(2) cam kết thực hiện đúng quy định của pháp luật về giáo dục và quy định của pháp luật có liên quan.

Nơi nhận:

-;
-

(5)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ sở giáo dục đăng ký hoạt động giáo dục.
- (3) Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục.
- (4) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường, tỉnh/thành phố.
- (5) Chức danh người đứng đầu cơ sở giáo dục.

Mẫu số 02. Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm

ĐỀ ÁN
THÀNH LẬP HOẶC CHO PHÉP THÀNH LẬP ...(1)...

I. SỰ CẦN THIẾT THÀNH LẬP HOẶC CHO PHÉP THÀNH LẬP (1)

1. Căn cứ pháp lý xây dựng đề án.
2. Tình hình phát triển kinh tế - xã hội và sự phù hợp với quy hoạch của địa phương hoặc lĩnh vực.
3. Nhu cầu giáo dục(2)..... tại địa phương, khu vực.

II. THÔNG TIN CHUNG VỀ CƠ SỞ GIÁO DỤC ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP HOẶC CHO PHÉP THÀNH LẬP

1. Tên của cơ sở giáo dục:
2. Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....
3. Địa chỉ trụ sở:(3).....
 - Số điện thoại:..... Fax:
 - Website (nếu có):..... Email:.....
4. Họ và tên người dự kiến làm hiệu trưởng hoặc giám đốc trung tâm:..... (kèm theo: sơ yếu lý lịch)

III. MỤC TIÊU, NHIỆM VỤ GIÁO DỤC

1. Mục tiêu của cơ sở giáo dục:..... (4).....
2. Chức năng, nhiệm vụ của cơ sở giáo dục:..... (5).....

IV. CHƯƠNG TRÌNH, NỘI DUNG GIÁO DỤC

1. Chương trình, nội dung giáo dục:(6).....
2. Các nội dung tích hợp (nếu có):(7).....
3. Kế hoạch, lộ trình triển khai thực hiện chương trình:.....
4. Tài liệu giảng dạy và học tập:

V. ĐẤT ĐAI, CƠ SỞ VẬT CHẤT, THIẾT BỊ

1. Thông tin về khu đất dự kiến xây dựng cơ sở giáo dục (nếu có):.....
2. Cơ sở vật chất, phương tiện, thiết bị giảng dạy và học tập:.....

3. Phương tiện, học liệu tham khảo và các điều kiện khác:.....
4. Các điều kiện đảm bảo quy định về phòng cháy chữa cháy:(8).....
5. Hệ thống hồ sơ, sổ sách:(9).....

VI. TỔ CHỨC BỘ MÁY

1. Thông tin về đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo và người lao động của cơ sở giáo dục (*Kèm theo: danh sách trích ngang và sơ yếu lý lịch của đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo và người lao động*).
2. Dự kiến đối tượng, quy mô tuyển sinh theo từng năm học/chương trình đào tạo, bồi dưỡng.

VII. NGUỒN LỰC VÀ TÀI CHÍNH

1. Vốn đầu tư: Kế hoạch vốn đầu tư phải phù hợp với quy mô dự kiến của từng giai đoạn. Đối với cơ sở giáo dục tư thục phải có phương án huy động vốn và cân đối vốn theo từng giai đoạn để duy trì hoạt động của nhà trường.
2. Cơ chế quản lý thu, chi học phí: Dự kiến các khoản thu, chi trong từng năm học/chương trình đào tạo, bồi dưỡng.

VIII. PHƯƠNG HƯỚNG CHIẾN LƯỢC XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN CƠ SỞ GIÁO DỤC

1. Kế hoạch và tiến độ xây dựng cơ sở vật chất.
2. Kế hoạch và tiến độ mua sắm thiết bị, phương tiện tổ chức thực hiện chương trình giáo dục.
3. Kế hoạch và tiến độ tuyển dụng, đào tạo bồi dưỡng nhà giáo, cán bộ quản lý.
4. Kế hoạch và tiến độ phát triển chương trình, nội dung giảng dạy.
5. Kế hoạch và tiến độ sử dụng nguồn vốn thực hiện đề án.

IX. CAM KẾT KẾ THỪA CÁC QUYỀN, NGHĨA VỤ VÀ TRÁCH NHIỆM

(*Chỉ áp dụng trong trường hợp trường mầm non, trường tiểu học, trường trung học chuyển địa điểm hoạt động giáo dục*)

1. Nghĩa vụ, trách nhiệm bảo đảm quyền lợi của nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động.
2. Quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm về tài chính, tài sản, cơ sở vật chất, thiết bị, đất đai.
3. Nghĩa vụ, trách nhiệm bảo đảm quyền lợi của người học.
4. Quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm khác (nếu có).

(11)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(10)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ sở giáo dục.
- (2) Ghi rõ cấp học.
- (3) Địa điểm dự kiến đặt cơ sở giáo dục (số nhà, đường/phố, xã/phường, tỉnh/thành phố).
- (4) Mô tả cụ thể mục tiêu của cơ sở giáo dục.
- (5) Mô tả cụ thể chức năng, nhiệm vụ của cơ sở giáo dục theo các quy định hiện hành.
- (6) Mô tả nội dung phát triển chương trình giáo dục theo quy định hiện hành.
- (7) Mô tả cụ thể nội dung chương trình tích hợp (nếu có).
- (8) Thiết kế cơ sở vật chất, trang thiết bị tối thiểu, phương án phòng cháy chữa cháy.
- (9) Các hồ sơ sổ sách theo quy định đối với nhà trường, tổ chuyên môn, tổ văn phòng, giáo viên.
- (10) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập/cho phép thành lập cơ sở giáo dục. Trường hợp là cá nhân không phải đóng dấu.
- (11) Phê duyệt của người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp (nếu có) của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập/cho phép thành lập cơ sở giáo dục.

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

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức cho phép trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục trở lại		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX). Cán bộ, công chức thuộc Phòng VH - XH của UBND cấp xã chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý, tài liệu viện dẫn		
	Nghị định số 142/2025/NĐ-CP Quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo;		
	Nghị định 125/2024/NĐ-CP quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục ngày 05/10/2024;		
	Quyết định số 961/QĐ-TTPVHCC;		
	Ký hiệu viết tắt - Điểm Phục vụ hành chính công: ĐPVHCC - Lãnh đạo xã: LDX - Lãnh đạo Phòng chuyên môn: LĐPCM - Chuyên Viên: CV - Văn hóa – Xã hội: VH - XH - Ủy ban nhân dân: UBND		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
a	Văn bản thông báo nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ hoạt động trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở được khắc phục kèm theo minh chứng	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		

	Trong thời hạn bị đình chỉ, nếu nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục thì trường trung học thông báo bằng văn bản kèm theo minh chứng cho Ủy ban nhân dân cấp xã. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của trường trung học, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định cho phép trường trung học hoạt động giáo dục trở lại và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	<i>Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp</i> - 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của trường. <i>Cách 2: Nộp hồ sơ và nhận kết quả thông qua Dịch vụ Bưu chính công ích của thành phố Hà Nội;</i> - 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của trường. <i>Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn)</i> - 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của trường.			
3.6	Phí, lệ phí			
	Không thu phí			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	<i>Nộp hồ sơ</i> Cho phép trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục trở lại bao gồm đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định.	Tổ chức, cá nhân có yêu cầu	Giờ hành chính	Danh mục hồ sơ theo yêu cầu tại mục 3.2.
B2	<i>Tiếp nhận và kiểm tra đầu mục hồ sơ</i> - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định tại mục 3.2, cán bộ ĐPVHCC viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ hành chính cho tổ chức/cá	ĐPVHCC	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

	nhân			
B3	<i>Chuyển giao hồ sơ cho phòng chuyên môn</i> Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn, lập phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	ĐPVHCC	Không quá 2 giờ kể từ khi nhận hồ sơ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	<i>Nhận hồ sơ và phân công thực hiện</i> LĐPCM kí tiếp nhận hồ sơ do ĐPVHCC chuyển giao và phân công CV thực hiện	LĐPCM	Không quá 1 giờ kể từ khi nhận bàn giao từ Bộ phận Một cửa	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	<i>Thẩm định hồ sơ</i> CV thực hiện kiểm tra sự đầy đủ và tính hợp lệ của hồ sơ theo Quy định - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ, CV dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hoặc Thông báo từ chối giải quyết - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, CV thực hiện giải quyết theo Quy định	CV LĐPCM LĐX	07 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ
B6	<i>Bàn giao hồ sơ và trả kết quả</i> - CV bàn giao kết quả cho Bưu điện (đến lấy tại Xã) - ĐPVHCC có trách nhiệm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân đề nghị	CV ĐPVHCC	0.5 giờ	Quyết định cho phép trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục trở lại của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã;

	- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC			Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
4	BIỂU MẪU			
	1. Thông báo bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có). 2. Thông báo từ chối hồ sơ (nếu có). 3. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có). 4. Và các Biểu mẫu khác theo quy định cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.			

4. Quy trình: Sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX). Cán bộ, công chức thuộc Phòng VH - XH của UBND cấp xã chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý, tài liệu viện dẫn
	Nghị định số 142/2025/NĐ-CP Quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
	Nghị định 125/2024/NĐ-CP quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục ngày 05/10/2024;
	Luật giáo dục năm 2019;
	Quyết định số 961/QĐ-TTPVHCC;
	Ký hiệu viết tắt - Điểm Phục vụ hành chính công: ĐPVHCC

	- Lãnh đạo xã: LDX - Lãnh đạo Phòng chuyên môn: LĐPCM - Chuyên Viên: CV - Văn hóa – Xã hội: VH - XH - Ủy ban nhân dân: UBND		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
a	Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trường trung học (theo Mẫu số 04 Phụ lục II - kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP).	x	
b	Đề án sáp nhập, chia, tách trường trung học (theo Mẫu số 05 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP).	x	
c	Ý kiến đồng thuận của nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với việc sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở tư thục		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ thì Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân; - Trong thời hạn 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thẩm định các điều kiện sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở; nếu đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định việc sáp nhập, chia, tách và cho phép hoạt động giáo dục; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở và nêu rõ lý do.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	<i>Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp</i> - Trong thời hạn 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận		

	đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ thì Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân. <i>Cách 2: Nộp hồ sơ và nhận kết quả thông qua Dịch vụ Bưu chính công ích của thành phố Hà Nội;</i> - Trong thời hạn 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ thì Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân. <i>Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn)</i> - Trong thời hạn 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ thì Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.			
3.6	Phí, lệ phí			
	Không thu phí			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	<i>Nộp hồ sơ</i> Xin sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở bao gồm đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định.	Tổ chức, cá nhân có yêu cầu	Giờ hành chính	Danh mục hồ sơ theo yêu cầu tại mục 3.2.
B2	<i>Tiếp nhận và kiểm tra đầu mục hồ sơ</i> - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định tại mục 3.2, cán bộ ĐPVHCC viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ hành chính cho tổ chức/cá nhân	ĐPVHCC	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

B3	<i>Chuyển giao hồ sơ cho phòng chuyên môn</i> Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn, lập phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	ĐPVHCC	Không quá 2 giờ kể từ khi nhận hồ sơ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	<i>Nhận hồ sơ và phân công thực hiện</i> LĐPCM kí tiếp nhận hồ sơ do ĐPVHCC chuyển giao và phân công CV thực hiện	LĐPCM	Không quá 1 giờ kể từ khi nhận bàn giao từ Bộ phận Một cửa	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	<i>Thẩm định hồ sơ</i> CV thực hiện kiểm tra sự đầy đủ và tính hợp lệ của hồ sơ theo Quy định - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ, CV dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hoặc Thông báo từ chối giải quyết - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, CV thực hiện giải quyết theo Quy định	CV LĐPCM LĐX	25 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ
B6	<i>Bàn giao hồ sơ và trả kết quả</i> - CV bàn giao kết quả cho Bưu điện (đến lấy tại Xã) - ĐPVHCC có trách nhiệm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân đề nghị - Tổ chức, cá nhân	CV ĐPVHCC	0.5 giờ	Quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã., Quyết định cho phép hoạt động giáo dục đối với trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao

	nhận kết quả giải quyết TTHC			nhất là trung học cơ sở được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
4	BIỂU MẪU			
	1. Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trường trung học 2. Đề án đề nghị sáp nhập, chia, tách trường trung học 3. Thông báo bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có). 4. Thông báo từ chối hồ sơ (nếu có). 5. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có). 6. Và các Biểu mẫu khác theo quy định cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.			

Mẫu số 04. Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục

....(1)....

....(2)....

Số:/.....-.....

V/v(3)....

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

....., ngày ... tháng ... năm

Kính gửi:(4).....

1. Thông tin về cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục: ...

2. Lý do, mục đích sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục.....

Trường hợp sáp nhập cơ sở giáo dục, báo cáo các thông tin sau:

3. Thông tin về cơ sở giáo dục sáp nhập:

a) Thông tin về cơ sở giáo dục thứ nhất trước khi sáp nhập:

- Tên cơ sở giáo dục:.....

- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....

- Địa chỉ trụ sở chính:(5).....

- Số điện thoại: Fax:.....

- Website (nếu có): Email:

[...]) Thông tin về cơ sở giáo dục thứ... trước khi sáp nhập: Báo cáo các thông tin như mục a nêu

trên.

[...]) Thông tin về cơ sở giáo dục sau khi sáp nhập:

- Tên cơ sở giáo dục:.....

- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....

- Địa chỉ trụ sở chính: (5).....

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:.....
- Chức năng, nhiệm vụ:
- Trường hợp chia, tách cơ sở giáo dục, báo cáo các thông tin sau:*
- 3. Thông tin về cơ sở giáo dục chia, tách:
 - a) Tên cơ sở giáo dục trước khi chia, tách:.....
 - Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):
 - Địa chỉ trụ sở chính:..... (5).....
 - Số điện thoại: Fax:.....
 - Website (nếu có): Email:
 - b) Thông tin về cơ sở giáo dục thứ nhất sau khi chia, tách:
 - Tên cơ sở giáo dục:.....
 - Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....
 - Địa chỉ trụ sở chính:..... (5).....
 - Số điện thoại:..... Fax:.....
 - Website (nếu có):..... Email:.....
 - Chức năng, nhiệm vụ:.....
 - c) Thông tin về cơ sở giáo dục thứ... sau khi chia, tách: Báo cáo các thông tin như mục b nêu trên.
(Kèm theo Đề án sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục)
 - Đề nghị..... (4)..... xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

-
-

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (6)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của cơ quan, tổ chức đề nghị chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục.
- (2) Tên cơ quan, tổ chức đề nghị chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục không ghi nội dung ở mục này.
- (3) Ghi rõ đề nghị chia hoặc tách hoặc sáp nhập.
- (4) Người có thẩm quyền chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục.
- (5) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường, tỉnh/thành phố.
- (6) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục không phải đóng dấu.

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

....., ngày..... tháng..... năm

ĐỀ ÁN(1).....

Phần thứ nhất

THỰC TRẠNG CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC TRƯỚC KHI SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH

Trường hợp sáp nhập cơ sở giáo dục, báo cáo các thông tin sau:

I. CƠ SỞ GIÁO DỤC TRƯỚC KHI SÁP NHẬP

A. CƠ SỞ GIÁO DỤC THỨ NHẤT

1. Thông tin chung

- Tên cơ sở giáo dục:.....
- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....
- Thuộc:.....
- Địa chỉ trụ sở chính:..... (2).....
- Số điện thoại:..... Fax:.....
- Website (nếu có):..... Email:.....
- Quyết định thành lập, cho phép thành lập: [Quyết định số/QĐ-..... ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của quyết định].
- Quyết định đổi tên, cho phép đổi tên (nếu có): [Quyết định số....../QĐ-.... ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của từng quyết định].
- Quyết định cho phép hoạt động giáo dục (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp; cơ quan cấp].
- Chức năng, nhiệm vụ:.....

2. Khái quát quá trình hình thành và phát triển của cơ sở giáo dục

3. Tổ chức bộ máy (số lượng và trình độ của đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo và người lao động)

4. Kết quả hoạt động của cơ sở giáo dục (từ khi được phép hoạt động đến trước khi sáp nhập)

5. Số lượng người học tại cơ sở giáo dục (báo cáo theo từng cấp học/chương trình giáo dục)

6. Đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, tài chính, tài sản

[...]. CƠ SỞ GIÁO DỤC THỨ... (Báo cáo thông tin của từng cơ sở trước khi sáp nhập như tại Phần A nêu trên)

Trường hợp chia, tách cơ sở giáo dục, báo cáo các thông tin sau:

I. CƠ SỞ GIÁO DỤC TRƯỚC KHI CHIA, TÁCH

1. Thông tin chung

- Tên cơ sở giáo dục:.....
- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....
- Thuộc:
- Địa chỉ trụ sở chính:..... (2).....
- Số điện thoại:..... Fax:.....
- Website (nếu có):..... Email:.....
- Quyết định thành lập, cho phép thành lập: [Quyết định số/QĐ-..... ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của quyết định].
- Quyết định đổi tên, cho phép đổi tên (nếu có): [Quyết định số....../QĐ-.... ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của từng quyết định].
- Quyết định cho phép hoạt động giáo dục (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp; cơ quan cấp].
- Chức năng, nhiệm vụ:.....

2. Khái quát quá trình hình thành và phát triển của cơ sở giáo dục

3. Tổ chức bộ máy (số lượng và trình độ của đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo và người lao động)

4. Kết quả hoạt động của cơ sở giáo dục (từ khi được phép hoạt động đến trước khi chia, tách)

5. Số lượng người học tại cơ sở giáo dục (báo cáo theo từng cấp học/chương trình giáo dục)

6. Đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, tài chính, tài sản

II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm, thuận lợi

2. Hạn chế, khó khăn, vướng mắc

Phần thứ hai
PHƯƠNG ÁN SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH

I. SỰ CẦN THIẾT, CƠ SỞ PHÁP LÝ VÀ NGUYÊN TẮC SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH

1. Sự cần thiết
2. Cơ sở pháp lý
3. Nguyên tắc sáp nhập, chia, tách

II. PHƯƠNG ÁN SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH

1. Phạm vi, đối tượng sáp nhập, chia, tách
2. Phương án sáp nhập, chia, tách
 - a) Phương án bảo đảm quyền lợi của nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động trong từng cơ sở giáo dục;
 - b) Phương án xử lý về tài chính, tài sản, cơ sở vật chất, thiết bị, đất đai;
 - c) Phương án bảo đảm quyền lợi của người học;
 - d) Phương án đối với các nội dung không thuộc phạm vi, đối tượng sáp nhập, chia, tách.
3. Kế hoạch, thời gian dự kiến, lộ trình thực hiện việc sáp nhập, chia, tách, cơ sở giáo dục
4. Thủ tục và thời gian chuyển đổi tài sản, chuyển đổi vốn góp

Phần thứ ba
THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ GIÁO DỤC SAU KHI SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH
(Báo cáo về từng cơ sở giáo dục sau khi sáp nhập, chia, tách)

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên cơ sở giáo dục:
- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):
2. Thuộc:
3. Địa chỉ trụ sở chính:(2).....
4. Số điện thoại:..... Fax:.....
- Website (nếu có): Email:.....
5. Chức năng, nhiệm vụ:.....
6. Họ và tên người dự kiến làm hiệu trưởng trường/giám đốc trung tâm:.....

II. MỤC TIÊU, NHIỆM VỤ GIÁO DỤC

1. Mục tiêu của cơ sở giáo dục:.....
2. Chức năng, nhiệm vụ của cơ sở giáo dục:.....

III. CHƯƠNG TRÌNH, NỘI DUNG GIÁO DỤC

1. Chương trình, nội dung giáo dục:.....
2. Các nội dung tích hợp (nếu có):.....
3. Kế hoạch/lộ trình triển khai thực hiện chương trình:.....
4. Tài liệu giảng dạy và học tập:.....

IV. ĐẤT ĐAI, CƠ SỞ VẬT CHẤT, THIẾT BỊ

1. Đất đai:
2. Cơ sở vật chất, thiết bị để tổ chức thực hiện chương trình giáo dục:

3. Phương tiện, học liệu tham khảo và các điều kiện khác:
4. Các điều kiện đảm bảo quy định về phòng cháy chữa cháy:
5. Hệ thống hồ sơ, sổ sách:

V. TỔ CHỨC BỘ MÁY

1. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý để tổ chức thực hiện chương trình giáo dục:
(Kèm theo: danh sách trích ngang và sơ yếu lý lịch của đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý)
2. Dự kiến đối tượng, quy mô tuyển sinh theo từng năm học:

VI. NGUỒN LỰC VÀ TÀI CHÍNH

1. Vốn đầu tư: Kế hoạch vốn đầu tư phải phù hợp với quy mô dự kiến của từng giai đoạn. Đối với cơ sở giáo dục tư thục phải có phương án huy động vốn và cân đối vốn theo từng giai đoạn để duy trì hoạt động của nhà trường.

2. Cơ chế quản lý thu, chi học phí: Dự kiến các khoản thu, chi trong từng năm học.

Phần thứ tư
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN (3)

II. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN ĐỀ ÁN CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CÓ LIÊN QUAN (4)

Phần thứ năm
HIỆU QUẢ KINH TẾ, XÃ HỘI

1. Về kinh tế.
2. Về xã hội, môi trường.
3. Tính bền vững của đề án.

(6)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(5)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Ghi [sáp nhập, chia, tách] + [tên cơ sở giáo dục đề nghị sáp nhập, chia, tách].
- (2) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường, tỉnh/thành phố.
- (3) Nêu rõ tiến độ, thời gian tổ chức thực hiện đề án sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục.
- (4) Quy định rõ trách nhiệm tổ chức thực hiện đề án sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục của các cơ quan, đơn vị có liên quan.
- (5) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục không phải đóng dấu.
- (6) Chức danh người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp (nếu có).

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

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức giải thể trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở (Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường)		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với Công dân Việt Nam, Doanh nghiệp, Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX). Cán bộ, công chức thuộc Phòng VH - XH của UBND cấp xã chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý, tài liệu viện dẫn		
	Nghị định số 142/2025/NĐ-CP Quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo;		
	Nghị định 125/2024/NĐ-CP quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục ngày 05/10/2024;		
	Quyết định số 961/QĐ-TTPVHCC;		
	Ký hiệu viết tắt - Điểm Phục vụ hành chính công: ĐPVHCC - Lãnh đạo xã: LDX - Lãnh đạo Phòng chuyên môn: LĐPCM - Chuyên Viên: CV - Văn hóa – Xã hội: VH - XH - Ủy ban nhân dân: UBND		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
a	Tờ trình đề nghị giải thể của cơ quan tổ chức, cá nhân thành lập trường (theo Mẫu số 06 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP).	x	

b	Đề án giải thể trường trung học (theo Mẫu số 07 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).		x	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	- Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị giải thể trường trung học, Ủy ban nhân dân cấp xã theo thẩm quyền quyết định việc giải thể trường trung học; nếu chưa quyết định giải thể thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể và nêu rõ lý do.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	<i>Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp</i> - 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị giải thể trường. <i>Cách 2: Nộp hồ sơ và nhận kết quả thông qua Dịch vụ Bưu chính công ích của thành phố Hà Nội;</i> - 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị giải thể trường. <i>Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn)</i> - 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị giải thể trường.			
3.6	Phí, lệ phí			
	Không thu phí			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	<i>Nộp hồ sơ</i> Xin giải thể trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở (Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường) bao gồm đầy đủ thành	Tổ chức, cá nhân có yêu cầu	Giờ hành chính	Danh mục hồ sơ theo yêu cầu tại mục 3.2.

	phần hồ sơ theo quy định.			
B2	<i>Tiếp nhận và kiểm tra đầu mục hồ sơ</i> - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định tại mục 3.2, cán bộ ĐPVHCC viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ hành chính cho tổ chức/cá nhân	ĐPVHCC	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	<i>Chuyển giao hồ sơ cho phòng chuyên môn</i> Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn, lập phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	ĐPVHCC	Không quá 2 giờ kể từ khi nhận hồ sơ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	<i>Nhận hồ sơ và phân công thực hiện</i> LĐPCM kí tiếp nhận hồ sơ do ĐPVHCC chuyển giao và phân công CV thực hiện	LĐPCM	Không quá 1 giờ kể từ khi nhận bàn giao từ Bộ phận Một cửa	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	<i>Thẩm định hồ sơ</i> CV thực hiện kiểm tra sự đầy đủ và tính hợp lệ của hồ sơ theo Quy định - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ, CV dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hoặc Thông báo từ chối giải quyết - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, CV thực hiện giải quyết	CV LĐPCM LĐX	Không có quy định cụ thể	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ

	theo Quy định			
B6	Bàn giao hồ sơ và trả kết quả - CV bàn giao kết quả cho Bưu điện (đến lấy tại Xã) - ĐPVHCC có trách nhiệm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân đề nghị - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC	CV ĐPVHCC	0.5 giờ	Quyết định giải thể trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã., Quyết định giải thể trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở (theo Mẫu số 10 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP) được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
4	BIỂU MẪU			
	1. Tờ trình đề nghị giải thể trường trung học 2. Thông báo bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có). 3. Thông báo từ chối hồ sơ (nếu có). 4. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có). 5. Và các Biểu mẫu khác theo quy định cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.			

Mẫu số 06. Tờ trình đề nghị giải thể cơ sở giáo dục

....(1)....

....(2)....

Số:/.....-.....

V/v đề nghị(3)....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm

Kính gửi:.....(4).....

1. Thông tin về cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể cơ sở giáo dục: ...
 2. Đề nghị giải thể:..... (3).....
 3. Thông tin về cơ sở giáo dục đề nghị giải thể:
 - a) Tên cơ sở giáo dục:.....
 - Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....
 - b) Thuộc:
 - c) Địa chỉ trụ sở chính:.....
 - d) Số điện thoại:....., Fax:.....
 - Website:..... Email:.....
 - đ) Quyết định thành lập, cho phép thành lập: [Quyết định số/QĐ-..... ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của quyết định].
 - e) Quyết định đổi tên, cho phép đổi tên (nếu có): [Quyết định số....../QĐ-.... ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của từng quyết định].
 - g) Quyết định cho phép hoạt động giáo dục (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].
 4. Lý do giải thể cơ sở giáo dục:
 5. Phương án giải thể cơ sở giáo dục:
 - a) Phương án giải quyết tài sản.
 - b) Phương án bảo đảm quyền lợi của người học.
 - c) Phương án bảo đảm quyền lợi của nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động.
 - d) Phương án thực hiện nghĩa vụ về tài chính.
 - đ) Phương án xử lý các vấn đề khác (nếu có).
- Đề nghị(4)..... xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

-

(5)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể cơ sở giáo dục.
- (2) Tên cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể cơ sở giáo dục. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục không ghi nội dung ở mục này.
- (3) Ghi rõ đề nghị giải thể [tên cơ sở giáo dục].
- (4) Người có thẩm quyền giải thể cơ sở giáo dục.
- (5) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể cơ sở giáo dục. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục không phải đóng dấu.

6. Quy trình: Tuyển sinh trung học cơ sở

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức tuyển sinh trung học cơ sở		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với Công dân Việt Nam. Cán bộ, công chức thuộc Phòng VH - XH của UBND cấp xã, trường THCS trên địa bàn chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý, tài liệu viện dẫn		
	Nghị định số 142/2025/NĐ-CP Quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo;		
	Thông tư 30/2024/TT-BGDĐT Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông		
	Quyết định số 1052/QĐ-TTPVHCC;		
	Ký hiệu viết tắt - Điểm Phục vụ hành chính công: ĐPVHCC - Lãnh đạo xã: LDX - Lãnh đạo Phòng chuyên môn: LĐPCM - Chuyên Viên: CV - Văn hóa – Xã hội: VH - XH - Ủy ban nhân dân: UBND		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
a	Chưa có quy định cụ thể Kế hoạch tuyển sinh trung học cơ sở bao gồm các nội dung cơ bản sau: đối tượng tuyển sinh; chỉ tiêu và địa bàn tuyển sinh; tiêu chí xét tuyển; thời gian xét tuyển và công bố kết quả tuyển sinh. Kế hoạch tuyển sinh trung học cơ sở được công bố trước ngày 31 tháng 3 hằng năm. Đối với các trường trung học cơ sở thuộc đại học, trường đại học, viện nghiên cứu, kế hoạch tuyển sinh trung học cơ sở do Giám đốc đại học,	X	

	Hiệu trưởng trường đại học, Viện trưởng viện nghiên cứu trực tiếp quản lý quyết định sau khi thống nhất với Ủy ban nhân xã nơi trường đặt trụ sở. Căn cứ kế hoạch tuyển sinh trung học cơ sở đã được phê duyệt, Hội đồng tuyển sinh trung học cơ sở xây dựng và thông báo công khai kế hoạch tuyển sinh của nhà trường; tổ chức việc đăng ký tuyển sinh, tiếp nhận và chuẩn bị nội dung đăng ký tuyển sinh. Hội đồng tuyển sinh trung học cơ sở tổ chức việc xét tuyển theo kế hoạch tuyển sinh đã được phê duyệt; đề xuất danh sách học sinh trúng tuyển với Hiệu trưởng nhà trường để trình Chủ tịch Ủy ban nhân xã phê duyệt. Đối với các trường trung học cơ sở thuộc đại học, trường đại học, viện nghiên cứu, danh sách học sinh trúng tuyển do Giám đốc đại học, Hiệu trưởng trường đại học, Viện trưởng viện nghiên cứu trực tiếp quản lý phê duyệt.		
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	1.1.1. Hằng năm tổ chức 01 (một) lần tuyển sinh trung học cơ sở. 1.1.2. Tuyển sinh trung học cơ sở được thực hiện theo phương thức xét tuyển. 1.1.3. Tiêu chí xét tuyển do Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn cụ thể, bảo đảm thực hiện việc xét tuyển công bằng, khách quan, minh bạch, phù hợp với tình hình thực tế tại địa phương. Đối với trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp trung học cơ sở (sau đây gọi chung là trường trung học cơ sở) thuộc đại học, trường đại học, viện nghiên cứu, tiêu chí xét tuyển do đại học, trường đại học, viện nghiên cứu trực tiếp quản lý hướng dẫn hoặc thực hiện theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo nơi trường đặt trụ sở.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	<i>Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp</i> - Theo Kế hoạch và Thông báo tuyển sinh hằng năm <i>Cách 2: Nộp hồ sơ và nhận kết quả thông qua Dịch vụ Bưu chính công ích của thành phố Hà Nội;</i>		

	- Theo Kế hoạch và Thông báo tuyển sinh hằng năm <i>Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn)</i> - Theo Kế hoạch và Thông báo tuyển sinh hằng năm			
3.6	Phí, lệ phí			
	Không thu phí			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	<i>Nộp hồ sơ</i> Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phê duyệt kế hoạch tuyển sinh trung học cơ sở	Nhà trường	Giờ hành chính	Danh mục hồ sơ theo yêu cầu tại mục 3.2.
B2	<i>Tiếp nhận và kiểm tra đầu mục hồ sơ</i> - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định tại mục 3.2, cán bộ ĐPVHCC viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ hành chính cho tổ chức/cá nhân	Ủy ban nhân dân cấp xã, Trường Trung học cơ sở	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	<i>Chuyển giao hồ sơ cho phòng chuyên môn</i> Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn, lập phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	ĐPVHCC	Không quá 2 giờ kể từ khi nhận hồ sơ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	<i>Nhận hồ sơ và phân công thực hiện</i> LĐPCM kí tiếp nhận hồ sơ do ĐPVHCC chuyển giao và phân công CV thực hiện	LĐPCM	Không quá 1 giờ kể từ khi nhận bàn giao từ Bộ phận Một cửa	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

B5	<i>Thẩm định hồ sơ</i> CV thực hiện kiểm tra sự đầy đủ và tính hợp lệ của hồ sơ theo Quy định - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ, CV dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hoặc Thông báo từ chối giải quyết - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, CV thực hiện giải quyết theo Quy định	CV LĐPCM LĐX	Theo kế hoạch tuyển sinh hằng năm	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ
B6	<i>Bàn giao hồ sơ và trả kết quả</i> - CV bàn giao kết quả cho Bưu điện (đến lấy tại Xã) - ĐPVHCC có trách nhiệm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân đề nghị - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC	CV ĐPVHCC	0.5 giờ	Học sinh được tuyển vào học lớp 6 Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
4	BIỂU MẪU			
	1. Thông báo bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có). 2. Thông báo từ chối hồ sơ (nếu có). 3. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có). 4. Và các Biểu mẫu khác theo quy định cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.			

7. Quy trình: Chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở .		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với học sinh trung học cơ sở. Cơ sở Giáo dục trên địa bàn xã chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý, tài liệu viện dẫn		
	Nghị định số 142/2025/NĐ-CP Quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo;		
	Thông tư 50/2021/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo: Sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh tại các trường trung học cơ sở và trường trung học phổ thông ban hành kèm theo Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo		
	Quyết số 51/QĐ-BGDĐT về việc Ban hành quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông		
	Quyết định số 1052/QĐ-TTPVHCC		
	Ký hiệu viết tắt - Điểm phục vụ hành chính công: ĐPVHCC - Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC - Lãnh đạo xã: LDX - Lãnh đạo Phòng chuyên môn: LĐPCM - Chuyên Viên: CV - Văn hóa – Xã hội: VH - XH - Ủy ban nhân dân: UBND		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao

a	Đơn xin chuyển trường do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ kí	x		
b	Học Bạ	x		
c	Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	a) Chuyển trường trong cùng tỉnh, thành phố: Hiệu trưởng nhà trường nơi đến tiếp nhận hồ sơ và xem xét, giải quyết theo quy định của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo. b) Chuyển trường đến từ tỉnh, thành phố khác: Ủy ban nhân xã nơi đến tiếp nhận và giới thiệu về trường theo nơi cư trú, kèm theo hồ sơ đã được kiểm tra. Việc chuyển trường được thực hiện khi kết thúc học kỳ I của năm học hoặc trong thời gian hè trước khi khai giảng năm học mới. Trường hợp ngoại lệ về thời gian do Chủ tịch ủy ban nhân xã (đối với cấp trung học cơ sở) nơi đến xem xét, quyết định.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp Không quy định Cách 2: Nộp hồ sơ và nhận kết quả thông qua Dịch vụ Bưu chính công ích của thành phố Hà Nội; Không quy định Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn) Không quy định			
3.6	Phí, lệ phí			
	Không thu phí			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ Cha me hoặc người	Cha mẹ hoặc người giám hộ có	Giờ hành chính	Danh mục hồ sơ theo yêu cầu tại

	giám hộ nộp hồ sơ xin chuyển trường THCS bao gồm đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định	yêu cầu		mục 3.2.
B2	<i>Tiếp nhận và kiểm tra đầu mục hồ sơ</i> - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định tại mục 3.2, Cơ sở giáo dục viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ hành chính cho cha mẹ hoặc người giám hộ	Cơ sở Giáo dục	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	<i>Thẩm định hồ sơ</i> Cơ sở Giáo dục thực hiện kiểm tra sự đầy đủ và tính hợp lệ của hồ sơ theo Quy định - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ, Cơ sở Giáo dục dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hoặc Thông báo từ chối giải quyết - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Cơ sở Giáo dục thực hiện giải quyết theo Quy định	Cơ sở Giáo dục	Không quy định	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ
B4	<i>Bàn giao hồ sơ và trả kết quả</i> - Cơ sở Giáo dục bàn giao kết quả cho Bưu điện (đến lấy tại Xã) - Cơ sở Giáo dục có trách nhiệm trả kết quả cho cha mẹ hoặc người giám hộ đề nghị	Cơ sở Giáo dục	0.5 giờ	Học sinh được tiếp nhận, xếp vào lớp; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

	- Cha mẹ hoặc người giám hộ nhận kết quả giải quyết TTHC			
4	BIỂU MẪU			
	1. Thông báo bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có). 2. Thông báo từ chối hồ sơ (nếu có). 3. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có). 4. Và các Biểu mẫu khác theo quy định cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.			

8. Quy trình: Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở Việt Nam về nước

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức tiếp nhận học sinh trung học cơ sở Việt Nam về nước .		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với Người Việt Nam định cư ở nước ngoài. Cơ sở Giáo dục trên địa bàn xã chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý, tài liệu viện dẫn		
	Thông tư số 10/2025/TT-BGDĐT ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước;		
	Thông tư 50/2021/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo: Sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh tại các trường trung học cơ sở và trường trung học phổ thông ban hành kèm theo Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo		
	Quyết số 51/QĐ-BGDĐT về việc Ban hành quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông		
	Quyết định số 1057/QĐ-TTPVHCC		
	Ký hiệu viết tắt - Điểm phục vụ hành chính công: ĐPVHCC - Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC - Lãnh đạo xã: LDX - Lãnh đạo Phòng chuyên môn: LĐPCM - Chuyên Viên: CV - Văn hóa – Xã hội: VH - XH - Ủy ban nhân dân: UBND		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao

a	Đơn xin học do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký	x	
b	Học bạ hoặc giấy xác nhận của nhà trường về kết quả học tập các lớp học trước đó (bản dịch sang tiếng Việt có chứng thực).	x	
c	Giấy chứng nhận tốt nghiệp của lớp hoặc bậc học dưới tại nước ngoài (bản gốc và bản dịch sang tiếng Việt).	x	
d	Bằng tốt nghiệp bậc học dưới tại Việt Nam trước khi ra nước ngoài (nếu có).	x	
e	Bản sao giấy khai sinh, kể cả học sinh được sinh ra ở nước ngoài.		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	- Điều kiện văn bằng: a) Học sinh vào học tại trường trung học cơ sở phải có học bạ hoặc giấy xác nhận kết quả học tập các lớp học trước đó, cùng với xác nhận của nhà trường về việc được chuyển lên lớp học trên. b) Học sinh đã học ở Việt Nam, sau thời gian học ở nước ngoài, khi về nước phải có bằng tốt nghiệp bậc học đã học ở Việt Nam. - Điều kiện về tuổi Học sinh Việt Nam ở nước ngoài về nước năm xin học được gia hạn thêm 03 tuổi so với tuổi quy định của từng cấp học. - Điều kiện chương trình học tập: a) Chương trình học tập ở nước ngoài phải có nội dung tương đương với chương trình giáo dục của Việt Nam với những môn học thuộc nhóm khoa học tự nhiên. Với những môn học thuộc nhóm khoa học xã hội và nhân văn, học sinh phải bổ túc thêm kiến thức cho phù hợp với chương trình giáo dục của Việt Nam. b) Những học sinh đang học dở chương trình của một lớp học ở nước ngoài xin chuyển về học tiếp lớp học tương đương tại trường trung học cơ sở hoặc trung học phổ thông Việt Nam phải được nhà trường nơi tiếp nhận kiểm tra trình độ theo chương trình quy định của lớp học đó. c) Học sinh muốn vào học trường trung học chuyên biệt (phổ thông dân tộc nội trú, trường chuyên, trường năng khiếu) thực hiện theo quy chế của trường chuyên biệt đó a) Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và giới thiệu về trường. b)		

	Đối với các học sinh quy định tại điểm b khoản 2 Điều 9 của Quyết định 51/2002/QĐ-BGDĐT thì nhà trường tổ chức kiểm tra trình độ học sinh. Với những môn học không có theo chương trình giáo dục của Việt Nam, yêu cầu học sinh phải hoàn thành nội dung của môn học đó và có kiểm tra sau khóa học.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	<i>Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp</i> Không quy định <i>Cách 2: Nộp hồ sơ và nhận kết quả thông qua Dịch vụ Bưu chính công ích của thành phố Hà Nội;</i> Không quy định <i>Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn)</i> Không quy định			
3.6	Phí, lệ phí			
	Không thu phí			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	<i>Nộp hồ sơ</i> Cha mẹ hoặc người giám hộ nộp hồ sơ xin đi học bao gồm đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định	Cha mẹ hoặc người giám hộ có yêu cầu	Giờ hành chính	Danh mục hồ sơ theo yêu cầu tại mục 3.2.
B2	<i>Tiếp nhận và kiểm tra đầu mục hồ sơ</i> - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định tại mục 3.2, ĐPVHCC viết phiếu tiếp nhận	ĐPVHCC	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	<i>Thẩm định hồ sơ</i> UBND thực hiện kiểm tra sự đầy đủ và tính hợp lệ của hồ sơ theo Quy định và giới thiệu	CV	Không quy định	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ

	về trường - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ, UBND dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hoặc Thông báo từ chối giải quyết - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, UBND thực hiện giải quyết theo Quy định	LĐPCM LĐX		
B4	Bàn giao hồ sơ và trả kết quả Cha mẹ hoặc người giám hộ	CV LĐPCM LĐX	Không quy định cụ thể	Hồ sơ, giấy giới thiệu về trường
B5	Cơ sở giáo dục tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo quy định	Cơ sở Giáo dục	Không quy định cụ thể	Phiếu kiểm soát và quá trình giải quyết hồ sơ
B6	<i>Bàn giao hồ sơ và trả kết quả</i> - Cơ sở Giáo dục bàn giao kết quả cho Bưu điện (đến lấy tại Xã) - Cơ sở Giáo dục có trách nhiệm trả kết quả cho cha mẹ hoặc người giám hộ đề nghị - Cha mẹ hoặc người giám hộ nhận kết quả giải quyết TTHC	Cơ sở Giáo dục	Không quy định cụ thể	Học sinh được tiếp nhận, xếp vào lớp; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
4	BIỂU MẪU			
	1. Thông báo bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có). 2. Thông báo từ chối hồ sơ (nếu có). 3. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có). 4. Và các Biểu mẫu khác theo quy định cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.			

9. Quy trình: Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở người nước ngoài

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức tiếp nhận học sinh trung học cơ sở nước ngoài.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với người nước ngoài. Cơ sở Giáo dục trên địa bàn xã chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý, tài liệu viện dẫn		
	Thông tư số 10/2025/TT-BGDĐT ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước;		
	Thông tư 50/2021/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo: Sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh tại các trường trung học cơ sở và trường trung học phổ thông ban hành kèm theo Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo		
	Quyết số 51/QĐ-BGDĐT về việc Ban hành quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông		
	Quyết định số 1057/QĐ-TTPVHCC		
	Ký hiệu viết tắt - Điểm phục vụ hành chính công: ĐPVHCC - Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC - Lãnh đạo xã: LDX - Lãnh đạo Phòng chuyên môn: LĐPCM - Chuyên Viên: CV - Văn hóa – Xã hội: VH - XH - Ủy ban nhân dân: UBND		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao

a	Đơn xin học do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký	x	
b	Bản tóm tắt lý lịch	x	
c	Bản sao và bản dịch sang tiếng Việt các giấy chứng nhận cần thiết theo quy định tại Điều 13 của Quyết định 51/2002/QĐ-BGDĐT (có công chứng hoặc xác nhận của cơ quan có thẩm quyền của nước gửi đào tạo).	x	
d	Học bạ hoặc giấy xác nhận của nhà trường về kết quả học tập các lớp học trước đó (bản dịch sang tiếng Việt có chứng thực)	x	
e	Giấy chứng nhận sức khỏe (do cơ quan y tế có thẩm quyền của nước gửi đào tạo cấp trước khi đến Việt Nam không quá 6 tháng).	x	
f	Ảnh cỡ 4 x 6 cm (chụp không quá 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ)	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	- Điều kiện văn bằng: Học sinh người nước ngoài có nguyện vọng vào học tại các trường trung học cơ sở hoặc trung học phổ thông phải có giấy chứng nhận tốt nghiệp tương đương bằng tốt nghiệp của Việt Nam được quy định tại Luật Giáo dục Việt Nam đối với từng bậc học, cấp học. - Điều kiện sức khỏe: a) Học sinh phải được kiểm tra sức khỏe khi nhập học. b) Trường hợp mắc các bệnh xã hội, bệnh truyền nhiễm nguy hiểm theo quy định của Bộ Y tế Việt Nam thì được trả ngay về nước c) Khi mắc các bệnh thông thường phải điều trị trong vòng 03 tháng, nếu không đủ sức khỏe cũng được trả về nước. Điều kiện về tuổi Học sinh người nước ngoài trong năm xin học tại Việt Nam được gia hạn thêm 03 tuổi so với tuổi quy định của từng cấp học. - Theo khoản 2 Điều 5 Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT: Chuyển trường trong cùng tỉnh, thành phố: Hiệu trưởng nhà trường nơi đến tiếp nhận hồ sơ và xem xét, giải quyết theo quy định của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo. - Chuyển trường đến từ tỉnh, thành phố khác: UBND cấp xã tạo nơi đến tiếp nhận và giới thiệu về trường theo nơi cư trú, kèm theo hồ sơ đã được kiểm tra.		

3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	<i>Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp</i> Không quy định <i>Cách 2: Nộp hồ sơ và nhận kết quả thông qua Dịch vụ Bưu chính công ích của thành phố Hà Nội;</i> Không quy định <i>Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn)</i> Không quy định			
3.6	Phí, lệ phí			
	Không thu phí			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	<i>Nộp hồ sơ</i> Cha mẹ hoặc người giám hộ nộp hồ sơ xin đi học bao gồm đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định	Cha mẹ hoặc người giám hộ có yêu cầu	Giờ hành chính	Danh mục hồ sơ theo yêu cầu tại mục 3.2.
B2	<i>Tiếp nhận và kiểm tra đầu mục hồ sơ</i> - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định tại mục 3.2, ĐPVHCC viết phiếu tiếp nhận	ĐPVHCC	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	<i>Thẩm định hồ sơ</i> UBND thực hiện kiểm tra sự đầy đủ và tính hợp lệ của hồ sơ theo Quy định và giới thiệu về trường - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ, UBND dự thảo Thông báo yêu cầu bổ	CV LĐPCM LĐX	Không quy định cụ thể	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ

	sung hoặc Thông báo từ chối giải quyết - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, UBND thực hiện giải quyết theo Quy định			
B4	Bàn giao hồ sơ và trả kết quả Cha mẹ hoặc người giám hộ	CV LĐPCM LĐX	Không quy định cụ thể	Hồ sơ, giấy giới thiệu về trường
B5	Cơ sở giáo dục tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo quy định	Cơ sở Giáo dục	Không quy định cụ thể	Phiếu kiểm soát và quá trình giải quyết hồ sơ
B6	<i>Bàn giao hồ sơ và trả kết quả</i> - Cơ sở Giáo dục bàn giao kết quả cho Bưu điện (đến lấy tại Xã) - Cơ sở Giáo dục có trách nhiệm trả kết quả cho cha mẹ hoặc người giám hộ đề nghị - Cha mẹ hoặc người giám hộ nhận kết quả giải quyết TTHC	Cơ sở Giáo dục	Không quy định cụ thể	Học sinh được tiếp nhận, xếp vào lớp; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
4	BIỂU MẪU			
	1. Thông báo bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có). 2. Thông báo từ chối hồ sơ (nếu có). 3. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có). 4. Và các Biểu mẫu khác theo quy định cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.			

10. Quy trình: Tiếp nhận đối tượng học bổ túc trung học cơ sở

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức tiếp nhận đối tượng học bỏ túc trung học cơ sở.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với người nước ngoài. Cơ sở Giáo dục trên địa bàn xã chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý, tài liệu viện dẫn		
	Thông tư số 10/2025/TT-BGDĐT ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước;		
	Thông tư 50/2021/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo: Sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh tại các trường trung học cơ sở và trường trung học phổ thông ban hành kèm theo Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo		
	Quyết số 51/QĐ-BGDĐT về việc Ban hành quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông		
	Thông tư số 17/2003/TT- BGDĐT của bộ giáo dục và đào tạo ngày 28 tháng 4 năm 2003 hướng dẫn điều 3, điều 7 và điều 8 của nghị định số 88/2001/nđ- cp ngày 22/11/2001 của chính phủ về thực hiện phổ cập giáo dục trung học cơ sở		
	Quyết định số 492/QĐ-UBND		
	Ký hiệu viết tắt - Điểm phục vụ hành chính công: ĐPVHCC - Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC - Lãnh đạo xã: LDX - Lãnh đạo Phòng chuyên môn: LĐPCM - Chuyên Viên: CV - Văn hóa – Xã hội: VH - XH - Ủy ban nhân dân: UBND		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao

a	Hồ sơ	x		
b	Học bạ	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Không quy định cụ thể			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	<i>Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp</i> Không quy định <i>Cách 2: Nộp hồ sơ và nhận kết quả thông qua Dịch vụ Bưu chính công ích của thành phố Hà Nội;</i> Không quy định <i>Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn)</i> Không quy định			
3.6	Phí, lệ phí			
	Không thu phí			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ Đối tượng học bổ túc THCS cần ghi tên và nộp hồ sơ, học bạ (nếu có) tại các trung tâm giáo dục thường xuyên, các trường, lớp bổ túc văn hoá (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện)	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Xét tuyển Trường hợp không có	Cơ sở giáo dục	Giờ hành chính	Giấy cho phép vào học

	hồ sơ, học bạ thì Sở Giáo dục và đào tạo tổ chức kiểm tra trình độ hai môn ngữ văn và toán. Căn cứ vào kết quả kiểm tra, Giám đốc Sở Giáo dục và đào tạo cấp giấy phép vào học tại lớp tương ứng với trình độ. Giấy cho phép vào học này là căn cứ để thay học bạ các lớp dưới trong hồ sơ dự thi tốt nghiệp bổ túc THCS.			
4	BIỂU MẪU			
	1. Hồ sơ. 2. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) 3. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. (Mẫu số 03) 4. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. (Mẫu số 04) 5. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. (Mẫu số 05) 6. Và các Biểu mẫu khác theo quy định cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.			

11. Quy trình: Thuyên chuyển đối tượng học bổ túc trung học cơ sở.

1	Mục đích: Quy định trình tự giải quyết thủ tục Thuyên chuyển đối tượng học bổ túc trung học cơ sở. và cách thức phối hợp giữa các phòng ban, bộ phận nhằm đảm bảo tuân thủ đầy đủ các quy định của Nhà nước và đáp ứng nhanh nhất yêu cầu của công dân.
2	Phạm vi: Quy trình này áp dụng đối với hoạt động tiếp nhận, xem xét và giải quyết thủ tục hành chính Thuyên chuyển đối tượng học bổ túc trung học cơ sở cho công dân

	tại UBND xã. Phòng văn hóa – xã hội có trách nhiệm phối hợp với các bộ phận liên quan tham mưu lãnh đạo UBND thực hiện quy trình này.			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý, tài liệu viện dẫn			
a	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.			
b	Quyết định số 492/QĐ-UBND ngày 07 tháng 02 năm 2022 về việc công bố thủ tục hành chính, danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở giáo dục và Đào tạo Hà Nội.			
c	Thông tư số 10/2025/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 6 năm 2025, quy định về phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước của chính quyền địa phương hai cấp đối với giáo dục phổ thông			
d	Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025, quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của bộ giáo dục và đào tạo			
e	Ký hiệu viết tắt - Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC - Lãnh đạo ủy ban nhân dân: LD UBND - Lãnh đạo phòng chuyên môn: LDPCM - Chuyên viên: CV			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
a	Đơn xin chuyển trường	x		
b	Văn bản đồng ý của trường nơi xin chuyển đến	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Không quy định cụ thể			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Cơ sở giáo dục			
3.6	Phí, lệ phí			
	Không thu phí			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân	Giờ hành	Theo mục 3.2

	Đối tượng học bổ túc trung học cơ sở muốn chuyển trường cần có đơn xin chuyển trường (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện).		chính	
B2	Xem xét phê duyệt Được phép chuyển trường khi nơi xin chuyển đến đồng ý tiếp nhận.	Cơ sở giáo dục	Giờ hành chính	Quyết định
4	BIỂU MẪU			
	1. Đơn xin chuyển trường của cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh 2. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) 3. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. (Mẫu số 03) 4. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. (Mẫu số 04) 5. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. (Mẫu số 05) 6. Và các Biểu mẫu khác theo quy định cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.			

IV. LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP (02 THỦ TỤC)

1. Quy trình: Cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực hoặc cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài

1	Mục đích: Quy định trình tự giải quyết thủ tục Cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực hoặc cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài và cách thức phối hợp giữa các phòng ban, bộ phận nhằm đảm bảo tuân thủ đầy đủ các quy định của Nhà nước và đáp ứng nhanh nhất yêu cầu của công dân.
2	Phạm vi: Quy trình này áp dụng đối với hoạt động tiếp nhận, xem xét và giải quyết thủ tục hành chính Cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực hoặc cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài, công dân tại UBND xã. Phòng văn hóa – xã hội có trách nhiệm phối hợp với các bộ phận liên quan tham mưu lãnh đạo UBND thực hiện quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý, tài liệu viện dẫn
a	Thông tư liên tịch số 12/2016/TTLT-BLĐTBXH-BGDĐT-BTC ngày 16/6/2016 của Bộ trưởng Bộ LĐTBXH, Bộ trưởng Bộ GD&ĐT, Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chính sách nội trú quy định tại Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg
b	Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp;
c	Quyết định số 961/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công, Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, thay thế lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc chức năng quản lý nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội.
d	Quyết định số 1649/QĐ-BGDĐT ngày 20/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế lĩnh vực giáo dục, đào tạo với nước ngoài và lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo
e	Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025, quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của bộ giáo dục và đào tạo
f	Thông tư số 11/2025/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 6 năm 2025, quy định về phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước của chính quyền địa phương hai cấp đối với giáo dục nghề nghiệp, giáo dục thường

	xuyên			
g	Ký hiệu viết tắt - Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC - Điểm Phục vụ hành chính công : ĐPVHCC - Lãnh đạo ủy ban nhân dân: LD UBND - Lãnh đạo phòng chuyên môn: LĐPCM - Chuyên viên: CV			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
a	Đơn đề nghị cấp chính sách nội trú (theo mẫu)	x		
b	Bản sao có công chứng hoặc chứng thực các giấy tờ sau: - Giấy khai sinh. - Hộ khẩu thường trú. - Quyết định công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo (nếu có). - Giấy xác nhận khuyết tật (nếu có). - Bằng tốt nghiệp trường phổ thông dân tộc nội trú (nếu có).			
c	Bảng điểm hoặc giấy xác nhận kết quả học tập của học sinh, sinh viên.	x		
d	Giấy xác nhận của cơ sở giáo dục nơi học sinh, sinh viên đang theo học	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	03 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Điểm phục vụ hành chính công thuộc UBND xã			
3.6	Phí, lệ phí			
	Không thu phí			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ Tổ chức/ cá nhân	Tổ chức/cá nhân có yêu cầu	Giờ hành chính	Theo mục 3.2

	chuẩn bị bộ hồ sơ theo quy định tại mục 3.2, nộp trực tiếp tại ĐPVHCC, hoặc nộp trực tuyến trên trang web Dịch vụ công trực tuyến.			
B2	<i>Tiếp nhận và kiểm tra đầu mục hồ sơ</i> Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định tại mục 3.2, cán bộ tại ĐPVHCC viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ hành chính cho tổ chức/cá nhân.	ĐPVHCC	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	<i>Chuyển giao hồ sơ cho phòng chuyên môn</i> Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn, lập phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	ĐPVHCC	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	<i>Nhận hồ sơ và phân công thực hiện</i> LĐPCM kí tiếp nhận hồ sơ do TTPVHCC chuyển giao và phân công CV thực hiện.	LĐPCM	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	<i>Thẩm định hồ sơ</i> Đối chiếu, thẩm định hồ sơ của học sinh, sinh viên trong. Khi hồ sơ hợp lệ, học sinh, sinh viên được cấp học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác. Trường hợp học sinh, sinh viên chưa được nhận học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong lần chi trả	CV LĐPCM LĐ UBND	01 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ

	tiếp theo			
B6	<i>Phê duyệt</i> Trên cơ sở kết quả thẩm định; Lãnh đạo phòng xem xét và phê duyệt cấp Học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác Trường hợp cần bổ sung, chỉnh sửa chuyển cán bộ thẩm định hoàn thiện trình ký lại.	CV LĐPCM LĐ UBND	½ ngày	Quyết định
B7	<i>Hoàn thiện hồ sơ và bàn giao kết quả</i> Chuyển hồ sơ đã kí duyệt cho bộ phận văn thư đóng dấu văn bản và kí bàn giao kết quả về ĐPVHCC UBND xã. Lưu hồ sơ theo dõi.	LĐPCM	½ ngày	Quyết định
B8	<i>Trả kết quả</i> ĐPVHCC UBND xã vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	CV ĐPVHCC	Giờ hành chính	QT-UBND-06
4	BIỂU MẪU			
	1. Đơn đề nghị cấp chính sách nội trú 2. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) 3. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. (Mẫu số 03) 4. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. (Mẫu số 04) 5. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. (Mẫu số 05) 6. Và các Biểu mẫu khác theo quy định cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.			

2. Quy trình: Cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc xã

1	Mục đích: Quy định trình tự giải quyết thủ tục Cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc xã và cách thức phối hợp giữa các phòng ban, bộ phận nhằm đảm bảo tuân thủ đầy đủ các quy định của Nhà nước và đáp ứng nhanh nhất yêu cầu của công dân.
2	Phạm vi: Quy trình này áp dụng đối với hoạt động tiếp nhận, xem xét và giải quyết thủ tục hành chính Cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc xã, công dân tại UBND xã. Phòng văn hóa – xã hội có trách nhiệm phối hợp với các bộ phận liên quan tham mưu lãnh đạo UBND thực hiện quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý, tài liệu viện dẫn
a	Thông tư liên tịch số 12/2016/TTLT-BLĐTBXH-BGDĐT-BTC ngày 16/6/2016 của Bộ trưởng Bộ LĐTBXH, Bộ trưởng Bộ GD&ĐT, Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chính sách nội trú quy định tại Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg
b	Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp;
c	Quyết định số 961/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công, Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, thay thế lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc chức năng quản lý nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội.
d	Quyết định số 1649/QĐ-BGDĐT ngày 20/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế lĩnh vực giáo dục, đào tạo với nước ngoài và lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo
e	Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025, quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của bộ giáo dục và đào tạo
f	Thông tư số 11/2025/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 6 năm 2025, quy định về phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước của chính quyền địa phương hai cấp đối với giáo dục nghề nghiệp, giáo dục thường xuyên

g	Ký hiệu viết tắt - Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC - Điểm phục vụ hành chính công : ĐPVHCC - Lãnh đạo ủy ban nhân dân: LD UBND - Lãnh đạo phòng chuyên môn: LDPCM - Chuyên viên: CV		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị cấp chính sách nội trú theo mẫu tại Phụ lục II.1 ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH	x	
	- Đối với học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu).	x	
	- Đối với học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số là người khuyết tật, ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung Giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc trợ cấp xã hội đối với người khuyết tật sống tại cộng đồng trong trường hợp chưa có giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu).		
	- Đối với học sinh, sinh viên người Kinh thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung: Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu) và sổ hộ khẩu (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu).		
	- Đối với học sinh, sinh viên người Kinh là người khuyết tật có hộ khẩu thường trú tại		

	vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung: Giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc trợ cấp xã hội đối với người khuyết tật sống tại cộng đồng trong trường hợp chưa có giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu) và Sổ hộ khẩu (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu).			
	- Đối với học sinh, sinh viên tốt nghiệp trường phổ thông dân tộc nội trú, ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung bằng tốt nghiệp hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu).			
	- Đối với học sinh, sinh viên ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán, ngoài một số giấy tờ trên phải bổ sung Giấy xác nhận ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán theo mẫu tại Phụ lục II.3 ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH.			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	03 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Điểm phục vụ hành chính công thuộc UBND xã			
3.6	Phí, lệ phí			
	Không thu phí			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ Tổ chức/ cá nhân chuẩn bị bộ hồ sơ theo quy định tại mục 3.2,	Tổ chức/cá nhân có yêu cầu	Giờ hành chính	Theo mục 3.2

	nộp trực tiếp tại ĐPVHCC, hoặc nộp trực tuyến trên trang web Dịch vụ công trực tuyến.			
B2	Tiếp nhận và kiểm tra đầu mục hồ sơ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định tại mục 3.2, cán bộ Đ PVHCC viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ hành chính cho tổ chức/cá nhân.	ĐPVHCC	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Chuyển giao hồ sơ cho phòng chuyên môn Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn, lập phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	ĐPVHCC	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	Nhận hồ sơ và phân công thực hiện LĐPCM kí tiếp nhận hồ sơ do ĐPVHCC chuyển giao và phân công CV thực hiện.	LĐPCM	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	Thẩm định hồ sơ Đối chiếu, thẩm định hồ sơ của học sinh, sinh viên trong. Khi hồ sơ hợp lệ, học sinh, sinh viên được cấp học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác. Trường hợp học sinh, sinh viên chưa được nhận học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong lần chi trả tiếp theo	CV LĐPCM LĐ UBND	01 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ
B6	Phê duyệt Trên cơ sở kết quả	CV LĐPCM	½ ngày	Quyết định

	thẩm định; Lãnh đạo phòng xem xét và phê duyệt cấp Học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác Trường hợp cần bổ sung, chỉnh sửa chuyển cán bộ thẩm định hoàn thiện trình ký lại.	LĐ UBND		
B7	<i>Hoàn thiện hồ sơ và bàn giao kết quả</i> Chuyển hồ sơ đã kí duyệt cho bộ phận văn thư đóng dấu văn bản và kí bàn giao kết quả về TTPVHCC UBND xã. Lưu hồ sơ theo dõi.	LĐPCM	½ ngày	Quyết định
B8	<i>Trả kết quả</i> ĐP VHCC UBND xã vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	CV ĐP VHCC	Giờ hành chính	QT-UBND-06
4	BIỂU MẪU			
	1. Đơn đề nghị cấp chính sách nội trú 2. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) 3. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. (Mẫu số 03) 4. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. (Mẫu số 04) 5. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. (Mẫu số 05) 6. Và các Biểu mẫu khác theo quy định cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.			

V. LĨNH VỰC GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN (04 THỦ TỤC)

1. Quy trình: Thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm học tập cộng đồng

1	Mục đích: Quy định trình tự giải quyết thủ tục Thành lập trung tâm học tập cộng đồng và cách thức phối hợp giữa các phòng ban, bộ phận nhằm đảm bảo tuân thủ đầy đủ các quy định của Nhà nước và đáp ứng nhanh nhất yêu cầu của công dân.		
2	Phạm vi: Quy trình này áp dụng đối với hoạt động tiếp nhận, xem xét và giải quyết thủ tục hành chính Thành lập trung tâm học tập cộng đồng cho tổ chức, công dân tại UBND xã. Phòng văn hóa – xã hội có trách nhiệm phối hợp với các bộ phận liên quan tham mưu lãnh đạo UBND thực hiện quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý, tài liệu viện dẫn		
a	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.		
b	Quyết định số 961/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công, Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, thay thế lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc chức năng quản lý nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội.		
c	Quyết định số 1649/QĐ-BGDĐT ngày 20/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế lĩnh vực giáo dục, đào tạo với nước ngoài và lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo		
d	Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025, quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của bộ giáo dục và đào tạo		
e	Thông tư số 11/2025/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 6 năm 2025, quy định về phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước của chính quyền địa phương hai cấp đối với giáo dục nghề nghiệp, giáo dục thường xuyên		
f	Ký hiệu viết tắt - Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC - Điểm phục vụ hành chính công: ĐPVHCC - Lãnh đạo ủy ban nhân dân: LD UBND - Lãnh đạo phòng chuyên môn: LDPCM - Chuyên viên: CV		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao

a	Sơ yếu lý lịch của những người dự kiến làm giám đốc trung tâm học tập cộng đồng.	x		
b	Văn bản của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trung tâm học tập cộng đồng.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Điểm phục vụ hành chính công thuộc UBND xã			
3.6	Phí, lệ phí			
	Không thu phí			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B9	Nộp hồ sơ Tổ chức/ cá nhân chuẩn bị bộ hồ sơ theo quy định tại mục 3.2, nộp trực tiếp tại ĐPVHCC, hoặc nộp trực tuyến trên trang web Dịch vụ công trực tuyến.	Tổ chức/cá nhân có yêu cầu	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B10	Tiếp nhận và kiểm tra đầu mục hồ sơ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định tại mục 3.2, cán bộ ĐPVHCC viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ hành chính cho tổ chức/cá nhân.	ĐPVHCC	½ ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B11	Chuyển giao hồ sơ cho phòng chuyên môn Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn, lập phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.	ĐPVHCC	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B12	Nhận hồ sơ và phân công thực hiện	LĐPCM	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết

	LĐPCM kí tiếp nhận hồ sơ do ĐPVHCC chuyển giao và phân công CV thực hiện.			hồ sơ.
B13	<i>Thẩm định hồ sơ</i> - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Phòng Văn hóa – xã hội tham mưu với UBND xã trả lời tổ chức, cá nhân; trong đó nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện và không thẩm định thực tế tại địa điểm thành lập trường. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Phòng Văn hóa – xã hội có văn bản trả lời tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Phòng Văn hóa – xã hội tham mưu với UBND xã thẩm định thực tế tại địa điểm thành lập trường.	CV LĐPCM	10 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ
B14	<i>Thẩm định thực tế</i> UBND xã tiến hành thẩm định thực tế tại địa điểm thành lập TTHTCĐ.	UBND xã; CV LĐPCM	01 ngày	Giấy mời; Biên bản thẩm định thực tế
B15	<i>Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ</i> - Trường hợp không đủ điều kiện thành lập: Phòng Văn hóa – xã hội tham mưu với	CV LĐPCM	01 ngày	Thông báo bổ sung, từ chối giải quyết hồ sơ

	UBND xã văn bản trả lời tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do không đủ điều kiện thành lập TTHTCĐ. - Trường hợp chưa đủ điều kiện thành lập: Phòng Văn hóa – xã hội có văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân có nhu cầu thành lập TTHTCĐ hoàn thiện các điều kiện theo quy định - Trường hợp đủ điều kiện thành lập: Phòng Văn hóa – xã hội tham mưu với UBND xã ban hành Quyết định: thành lập TTHTCĐ.; Công nhận Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Hội đồng quản trị (nếu có).			
B16	<i>Phê duyệt</i> Lãnh đạo UBND xã xem xét hồ sơ, ký Quyết định thành lập TTHTCĐ.	CV LĐPCM LĐ UBND	01 ngày	Quyết định
B17	<i>Hoàn thiện hồ sơ và bàn giao kết quả</i> Chuyển hồ sơ đã kí duyệt cho bộ phận văn thư đóng dấu văn bản và kí bàn giao kết quả về ĐPVHCC UBND xã. Lưu hồ sơ theo dõi.	LĐPCM	½ ngày	Quyết định
B18	<i>Trả kết quả</i> ĐPVHCC UBND xã vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	CV ĐPVHCC	Giờ hành chính	QT-UBND-06

4	BIỂU MẪU
	1. Văn bản của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trung tâm học tập cộng đồng. 2. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) 3. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. (Mẫu số 03) 4. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. (Mẫu số 04) 5. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. (Mẫu số 05) 6. Và các Biểu mẫu khác theo quy định cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.

2. Quy trình: Cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại

1	Mục đích: Quy định trình tự giải quyết thủ tục Cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động giáo dục trở lại (sau thời gian bị đình chỉ hoạt động giáo dục) và cách thức phối hợp giữa các phòng ban, bộ phận nhằm đảm bảo tuân thủ đầy đủ các quy định của Nhà nước và đáp ứng nhanh nhất yêu cầu của công dân.		
2	Phạm vi: Quy trình này áp dụng đối với hoạt động tiếp nhận, xem xét và giải quyết thủ tục hành chính Cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động giáo dục trở lại (sau thời gian bị đình chỉ hoạt động giáo dục) cho tổ chức, công dân tại UBND xã. Phòng văn hóa – xã hội có trách nhiệm phối hợp với các bộ phận liên quan tham mưu lãnh đạo UBND thực hiện quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý, tài liệu viện dẫn		
a	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.		
b	Quyết định số 961/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công, Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, thay thế lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc chức năng quản lý nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội.		
c	Quyết định số 1649/QĐ-BGDĐT ngày 20/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế lĩnh vực giáo dục, đào tạo với nước ngoài và lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo		
d	Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025, quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của bộ giáo dục và đào tạo		
e	Thông tư số 11/2025/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 6 năm 2025, quy định về phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước của chính quyền địa phương hai cấp đối với giáo dục nghề nghiệp, giáo dục thường xuyên		
f	Ký hiệu viết tắt - Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC - Điểm phục vụ hành chính công: ĐPVHCC - Lãnh đạo ủy ban nhân dân: LD UBND - Lãnh đạo phòng chuyên môn: LDPCM - Chuyên viên: CV		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao

a	Tờ trình cho phép hoạt động trở lại.	x		
b	Quyết định thành lập đoàn kiểm tra.	x		
c	Biên bản kiểm tra.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	15 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Điểm phục vụ hành chính công thuộc UBND xã			
3.6	Phí, lệ phí			
	Không thu phí			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ Tổ chức/ cá nhân chuẩn bị bộ hồ sơ theo quy định tại mục 3.2, nộp trực tiếp tại ĐPVHCC, hoặc nộp trực tuyến trên trang web Dịch vụ công trực tuyến.	Tổ chức/cá nhân có yêu cầu	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận và kiểm tra đầu mục hồ sơ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định tại mục 3.2, cán bộ ĐPVHCC viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ hành chính cho tổ chức/cá nhân.	ĐPVHCC	½ ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Chuyển giao hồ sơ cho phòng chuyên môn Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn, lập phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.	ĐPVHCC	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	Nhận hồ sơ và phân công thực hiện	LĐPCM	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

	LĐPCM kí tiếp nhận hồ sơ do ĐPVHCC chuyển giao và phân công CV thực hiện.			
B5	<i>Thẩm định hồ sơ</i> Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ và kiểm tra thực tế tại cơ sở: - Trường hợp hồ sơ, cơ sở không đáp ứng yêu cầu: thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 10 ngày, nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm: thông báo cho tổ chức, cá nhân không quá 10 ngày kể từ ngày viết biên nhận; - Trường hợp đạt yêu cầu: tiến hành bước tiếp theo.	CV LĐPCM LĐ UBND	10 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ
B6	<i>Thẩm định thực tế</i> Phòng Văn hóa – xã hội chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan tổ chức thẩm định thực tế trung tâm học tập cộng đồng.	CV LĐPCM	01 ngày	Giấy mời; Biên bản thẩm định thực tế
B7	<i>Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ</i> Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, Chuyên viên dự thảo Tờ trình, Quyết định cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt.	CV LĐPCM	01 ngày	Thông báo bổ sung, từ chối giải quyết hồ sơ
B8	<i>Phê duyệt</i>	CV	½ ngày	Quyết định

	LĐPCM xem xét hồ sơ, ký Quyết định Cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại.	LĐPCM LĐ UBND		
B9	<i>Hoàn thiện hồ sơ và bàn giao kết quả</i> Chuyển hồ sơ đã kí duyệt cho bộ phận văn thư đóng dấu văn bản và kí bàn giao kết quả về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND xã. Lưu hồ sơ theo dõi	LĐPCM	½ ngày	Quyết định
B10	<i>Trả kết quả</i> ĐP VHCC UBND xã vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	CV ĐP VHCC	Giờ hành chính	QT-UBND-06
4	BIỂU MẪU			
	1. Tờ trình cho phép hoạt động trở lại. 2. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) 3. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. (Mẫu số 03) 4. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. (Mẫu số 04) 5. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. (Mẫu số 05) 6. Và các Biểu mẫu khác theo quy định cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.			

3. Quy trình: Sáp nhập, chia tách trung tâm học tập cộng đồng

1	Mục đích: Quy định trình tự giải quyết thủ tục Sáp nhập; chia, tách trung tâm học tập cộng đồng và cách thức phối hợp giữa các phòng ban, bộ phận nhằm đảm bảo tuân.		
2	Phạm vi: Quy trình này áp dụng đối với hoạt động tiếp nhận, xem xét và giải quyết thủ tục hành chính Sáp nhập; chia, tách trung tâm học tập cộng đồng cho tổ chức, công dân tại UBND xã. Phòng văn hóa – xã hội có trách nhiệm phối hợp với các bộ phận liên quan tham mưu lãnh đạo UBND thực hiện quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý, tài liệu viện dẫn		
a	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.		
b	Quyết định số 961/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công, Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, thay thế lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc chức năng quản lý nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội.		
c	Quyết định số 1649/QĐ-BGDĐT ngày 20/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế lĩnh vực giáo dục, đào tạo với nước ngoài và lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo		
d	Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025, quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của bộ giáo dục và đào tạo		
e	Thông tư số 11/2025/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 6 năm 2025, quy định về phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước của chính quyền địa phương hai cấp đối với giáo dục nghề nghiệp, giáo dục thường xuyên		
f	Ký hiệu viết tắt - Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC - Điểm phục vụ hành chính công: ĐPVHCC - Lãnh đạo ủy ban nhân dân: LĐ UBND - Lãnh đạo phòng chuyên môn: LĐPCM - Chuyên viên: CV		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
a	Đề án sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng, trong đó có phương án để bảo	x	

	đảm quyền, lợi ích hợp pháp của trẻ em, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên.			
b	Tờ trình Ủy ban nhân dân xã đề nghị sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng.	x		
c	Các văn bản xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	10 ngày làm việc và 10 ngày, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Điểm phục vụ hành chính công thuộc UBND xã			
3.6	Phí, lệ phí			
	Không thu phí			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ Tổ chức/ cá nhân chuẩn bị bộ hồ sơ theo quy định tại mục 3.2, nộp trực tiếp tại ĐPVHCC, hoặc nộp trực tuyến trên trang web Dịch vụ công trực tuyến.	Tổ chức/cá nhân có yêu cầu	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận và kiểm tra đầu mục hồ sơ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định tại mục 3.2, cán bộ ĐPVHCC viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ hành chính cho tổ chức/cá nhân.	ĐPVHCC	½ ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Chuyển giao hồ sơ cho phòng chuyên môn Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn, lập phiếu Kiểm soát quá	TTPVHCC	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

	trình giải quyết hồ sơ.			
B4	Nhận hồ sơ và phân công thực hiện LĐPCM kí tiếp nhận hồ sơ do ĐPVHCC chuyển giao và phân công CV thực hiện.	LĐPCM	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Phòng văn hóa – xã hội báo cáo và tham mưu UBND xã văn bản trả lời tổ chức, cá nhân; trong đó nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều và không thẩm định thực tế tại địa sáp nhập, chia, tách trường. - Trường hợp chưa đủ điều kiện: Phòng văn hóa – xã hội có văn bản trả lời tổ chức, cá nhân; trong đó nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Phòng văn hóa – xã hội thẩm định thực tế tại địa điểm sáp nhập, chia, tách trường.	CV LĐPCM	5 ngày	Mẫu số 02+03+05 (QT-UBND-06)
B6	Thẩm định thực tế UBND xã tiến hành thẩm định thực tế tại địa điểm sáp nhập, chia, tách trường	UBND xã; CV LĐPCM	01 ngày	Giấy mời; Biên bản thẩm định thực tế
B7	Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ - Trường hợp cơ sở không đủ điều kiện sáp	CV LĐPCM	01 ngày	Thông báo bổ sung, từ chối giải quyết hồ sơ

	nhập, chia, tách trường: Phòng văn hóa – xã hội báo cáo và tham mưu UBND xã văn bản trả lời tổ chức, cá nhân; trong đó nêu rõ lý do. - Trường hợp cơ sở chưa đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường: Phòng văn hóa – xã hội có văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập; chia, tách trường. Tổ chức cá nhân hoàn thiện các điều kiện theo quy định. - Trường hợp đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường: Phòng văn hóa – xã hội trình hồ sơ tham mưu với UBND xã ban hành Quyết định.			
B8	<i>Phê duyệt</i> Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký Quyết định Cho phép sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng.	CV LĐPCM LĐ UBND	01 ngày	Quyết định
B9	<i>Hoàn thiện hồ sơ và bàn giao kết quả</i> Chuyển hồ sơ đã kí duyệt cho bộ phận văn thư đóng dấu văn bản và kí bàn giao kết quả về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND xã. Lưu hồ sơ theo dõi	LĐPCM	½ ngày	Quyết định
B10	<i>Trả kết quả</i> ĐP VHCC UBND xã vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	CV ĐP VHCC	Giờ hành chính	QT-UBND-06

4	BIỂU MẪU
	1. Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng 2. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) 3. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. (Mẫu số 03) 4. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. (Mẫu số 04) 5. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. (Mẫu số 05) 6. Và các Biểu mẫu khác theo quy định cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.

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

1	Mục đích: Quy định trình tự giải quyết thủ tục Giải thể trung tâm học tập cộng đồng và cách thức phối hợp giữa các phòng ban, bộ phận nhằm đảm bảo tuân thủ đầy đủ các quy định của Nhà nước và đáp ứng nhanh nhất yêu cầu của công dân.		
2	Phạm vi: Quy trình này áp dụng đối với hoạt động tiếp nhận, xem xét và giải quyết thủ tục hành chính Giải thể trung tâm học tập cộng đồng cho tổ chức, công dân tại UBND xã. Phòng văn hóa – xã hội có trách nhiệm phối hợp với các bộ phận liên quan tham mưu lãnh đạo UBND thực hiện quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý, tài liệu viện dẫn		
a	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.		
b	Quyết định số 961/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công, Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, thay thế lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc chức năng quản lý nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội.		
c	Quyết định số 1649/QĐ-BGDĐT ngày 20/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế lĩnh vực giáo dục, đào tạo với nước ngoài và lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo		
d	Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025, quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của bộ giáo dục và đào tạo		
e	Thông tư số 11/2025/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 6 năm 2025, quy định về phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước của chính quyền địa phương hai cấp đối với giáo dục nghề nghiệp, giáo dục thường xuyên		
f	Ký hiệu viết tắt - Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC - Điểm phục vụ hành chính công: ĐPVHCC - Lãnh đạo ủy ban nhân dân: LĐ UBND - Lãnh đạo phòng chuyên môn: LDPCM - Chuyên viên: CV		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
a	Quyết định thành lập đoàn kiểm tra của Ủy	x	

	ban nhân dân xã;			
b	Biên bản kiểm tra;	x		
c	Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	20 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Điểm phục vụ hành chính công thuộc UBND xã			
3.6	Phí, lệ phí			
	Không thu phí			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ Tổ chức/ cá nhân chuẩn bị bộ hồ sơ theo quy định tại mục 3.2, nộp trực tiếp tại ĐPVHCC, hoặc nộp trực tuyến trên trang web Dịch vụ công trực tuyến.	Tổ chức/cá nhân có yêu cầu	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận và kiểm tra đầu mục hồ sơ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định tại mục 3.2, cán bộ ĐPVHCC viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ hành chính cho tổ chức/cá nhân.	ĐPVHCC	½ ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Chuyển giao hồ sơ cho phòng chuyên môn Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn, lập phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.	ĐPVHCC	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	Nhận hồ sơ và phân công thực hiện	LĐPCM	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết

	LĐPCM kí tiếp nhận hồ sơ do ĐPVHCC chuyển giao và phân công CV thực hiện.			hồ sơ.
B5	<i>Thẩm định hồ sơ</i> - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (Đối với tổ chức, cá nhân tự nguyện giải thể): Phòng Văn hóa – xã hội tham mưu UBND xã thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải thể trường và không thẩm định thực tế. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải thể (Đối với tổ chức, cá nhân tự nguyện giải thể): Phòng Văn hóa – xã hội tham mưu UBND xã thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoàn thiện hồ sơ còn thiếu theo quy định. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải thể: Phòng Văn hóa – xã hội tham mưu UBND xã tiến hành thẩm định thực tế.	CV LĐPCM	5 ngày	Mẫu số 02+03+05 (QT-UBND-06)
B6	<i>Thẩm định thực tế</i> UBND xã tiến hành kiểm tra thực tế tại địa điểm giải thể trường trung học cơ sở, trường	UBND xã; CV LĐPCM	01 ngày	Giấy mời; Biên bản thẩm định thực tế

	phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở.			
B7	<i>Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ</i> - Trường hợp cơ sở không đủ điều kiện giải thể, Phòng Văn hóa – xã hội tham mưu UBND xã văn bản trả lời tổ chức, cá nhân; trong đó nêu rõ lý do không đủ điều kiện giải thể. - Trường hợp chưa đủ điều kiện giải thể trung tâm học tập cộng đồng: Phòng Văn hóa – xã hội có văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện các điều kiện còn thiếu theo quy định. - Trường hợp đủ điều kiện: Phòng Văn hóa – xã hội trình hồ sơ tham mưu UBND xã ban hành Quyết định.	CV LĐPCM	01 ngày	Công văn phúc đáp (nếu có)
B8	<i>Phê duyệt</i> Lãnh đạo UBND xã xem xét hồ sơ, ký Quyết định Cho phép giải thể trung tâm học tập cộng đồng	LĐ UBND	01 ngày	Quyết định
B9	<i>Hoàn thiện hồ sơ và bàn giao kết quả</i> Chuyển hồ sơ đã kí duyệt cho bộ phận văn thư đóng dấu văn bản và kí bàn giao kết quả về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND xã. Lưu hồ sơ theo dõi	LĐPCM	01 ngày	Quyết định

B10	<i>Trả kết quả</i> ĐPVHCC UBND xã vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	CV ĐPVHCC	Giờ hành chính	QT-UBND-06
4	BIỂU MẪU			
	1. Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân thành lập trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở. 2. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) 3. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. (Mẫu số 03) 4. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. (Mẫu số 04) 5. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. (Mẫu số 05) 6. Và các Biểu mẫu khác theo quy định cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.			

VI. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN (07 THỦ TỤC)

1. Quy trình: 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.

1	Mục đích: Quy định trình tự giải quyết thủ tục 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 và cách thức phối hợp giữa các phòng ban, bộ phận nhằm đảm bảo tuân thủ đầy đủ các quy định của Nhà nước và đáp ứng nhanh nhất yêu cầu của công dân.
2	Phạm vi: Quy trình này áp dụng đối với hoạt động tiếp nhận, xem xét và giải quyết thủ tục hành chính 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 cho tổ chức, công dân tại UBND xã. Phòng văn hóa – xã hội có trách nhiệm phối hợp với các bộ phận liên quan tham mưu lãnh đạo UBND thực hiện quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý, tài liệu viện dẫn
a	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.
b	Quyết định số 961/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công, Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, thay thế lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc chức năng quản lý nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội.
c	Quyết định số 1649/QĐ-BGDĐT ngày 20/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế lĩnh vực giáo dục, đào tạo với nước ngoài và lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Quyết định số 1649/QĐ-BGDĐT)
d	Quyết định số 492/QĐ-UBND ngày 07 tháng 02 năm 2022 về việc công bố thủ tục hành chính, danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở giáo dục và Đào tạo Hà Nội.
d	Ký hiệu viết tắt - Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC - Điểm phục vụ hành chính công: ĐPVHCC - Lãnh đạo ủy ban nhân dân: LĐ UBND - Lãnh đạo phòng chuyên môn: LĐPCM

	- Chuyên viên: CV		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
a	Tờ trình đề nghị chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận, trong đó nêu rõ sự cần thiết phải chuyển đổi; tôn chỉ, mục đích hoạt động không vì lợi nhuận; phần vốn góp, phần tài sản thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia của nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục (nếu có).	X	
b	Văn bản cam kết của các nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục chuyển sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận, bảo đảm thực hiện hoạt động không vì lợi nhuận, không rút vốn, không hưởng lợi tức; phần lợi nhuận tích lũy hằng năm thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia để tiếp tục đầu tư phát triển nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục.	X	
c	Dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động; dự thảo quy chế tài chính nội bộ của nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.		
d	Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu báo cáo kết quả kiểm toán; thỏa thuận giải quyết phần vốn góp cho nhà đầu tư không đồng ý chuyển đổi sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận (nếu có); các giấy tờ, tài liệu về đất đai, tài sản, tài chính, tổ chức và nhân sự của nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục chuyển đổi sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.		
e	Báo cáo đánh giá tác động của việc chuyển đổi về nhân sự, tài chính, tài sản và phương án xử lý.		

f	Quyết định thành lập nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục, quyết định công nhận hội đồng trường đương nhiệm, quyết định công nhận hiệu trưởng đương nhiệm của nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục và các tài liệu liên quan khác (nếu có).			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	20 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Điểm phục vụ hành chính công thuộc UBND xã			
3.6	Phí, lệ phí			
	Không thu phí			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B19	<i>Nộp hồ sơ</i> Tổ chức/ cá nhân chuẩn bị bộ hồ sơ theo quy định tại mục 3.2, nộp trực tiếp tại ĐPVHCC, hoặc nộp trực tuyến trên trang web Dịch vụ công trực tuyến.	Tổ chức/cá nhân có yêu cầu	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B20	<i>Tiếp nhận và kiểm tra đầu mục hồ sơ</i> Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định tại mục 3.2, cán bộ ĐPVHCC viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ hành chính cho tổ chức/cá nhân.	ĐPVHCC	½ ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B21	<i>Chuyển giao hồ sơ cho phòng chuyên môn</i> Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn, lập phiếu Kiểm soát	ĐPVHCC	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

	quá trình giải quyết hồ sơ.			
B22	<i>Nhận hồ sơ và phân công thực hiện</i> LĐPCM kí tiếp nhận hồ sơ do ĐPVHCC chuyển giao và phân công CV thực hiện.	LĐPCM	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B23	<i>Thẩm định hồ sơ</i> Phòng Văn hóa – xã hội tổ chức thẩm định hồ sơ và tiến hành xác minh tại cơ sở, dự thảo Quyết định phê duyệt chuyển đổi trình Lãnh đạo phòng cho ý kiến, trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt theo thẩm quyền quyết định chuyển đổi. - Trường hợp hồ sơ, cơ sở không đáp ứng yêu cầu cần giải trình và bổ sung thêm, cán bộ thụ lý hồ sơ hướng dẫn một lần bằng văn bản hoặc qua điện thoại, để công dân bổ sung hoàn thiện.	CV LĐPCM	14 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ
B24	<i>Thẩm định thực tế</i> UBND xã tiến hành thẩm định thực tế tại địa điểm đề nghị chuyển đổi	UBND xã; CV LĐPCM	01 ngày	Giấy mời; Biên bản thẩm định thực tế
B25	<i>Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ</i> - Trường hợp không đủ điều kiện chuyển đổi: Phòng Văn hóa – xã hội tham mưu với UBND xã văn bản trả lời tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do không đủ điều kiện	CV LĐPCM	01 ngày	Thông báo bổ sung, từ chối giải quyết hồ sơ

	chuyển đổi. - Trường hợp chưa đủ điều kiện thành lập: Phòng Văn hóa – xã hội có văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân có nhu cầu chuyển đổi hoàn thiện các điều kiện theo quy định - Trường hợp đủ điều kiện thành lập: Phòng Văn hóa – xã hội tham mưu với UBND xã ban hành Quyết định: 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; Công nhận Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Hội đồng quản trị (nếu có).			
B26	<i>Phê duyệt</i> Lãnh đạo UBND xã xem xét hồ sơ, ký Quyết định phê duyệt chuyển đổi và thông báo kết quả cho cơ sở giáo dục mầm non.	CV LĐPCM LĐ UBND	01 ngày	Quyết định
B27	<i>Hoàn thiện hồ sơ và bàn giao kết quả</i> Chuyển hồ sơ đã kí duyệt cho bộ phận văn thư đóng dấu văn bản và kí bàn giao kết quả về ĐPVHCC UBND xã. Lưu hồ sơ theo dõi.	LĐPCM	½ ngày	Quyết định
B28	<i>Trả kết quả</i>	CV	Giờ hành	QT-UBND-06

	ĐPVHCC UBND xã vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	ĐPVHCC	chính	
4	BIỂU MẪU			
	1. Tờ trình đề nghị chuyển đổi. 2. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) 3. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. (Mẫu số 03) 4. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. (Mẫu số 04) 5. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. (Mẫu số 05) 6. Và các Biểu mẫu khác theo quy định cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.			

2. Quy trình: 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.

1	Mục đích: Quy định trình tự giải quyết thủ tục 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 và cách thức phối hợp giữa các phòng ban, bộ phận nhằm đảm bảo tuân thủ đầy đủ các quy định của Nhà nước và đáp ứng nhanh nhất yêu cầu của công dân.		
2	Phạm vi: Quy trình này áp dụng đối với hoạt động tiếp nhận, xem xét và giải quyết thủ tục hành chính 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 cho tổ chức, công dân tại UBND xã. Phòng văn hóa – xã hội có trách nhiệm phối hợp với các bộ phận liên quan tham mưu lãnh đạo UBND thực hiện quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý, tài liệu viện dẫn		
a	Nghị định 84/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục.		
b	Quyết định số 492/QĐ-UBND ngày 07 tháng 02 năm 2022 về việc công bố thủ tục hành chính, danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở giáo dục và Đào tạo Hà Nội.		
c	Quyết định 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/06/2021 về việc công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo		
d	Ký hiệu viết tắt - Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC - Điểm phục vụ hành chính công: ĐPVHCC - Lãnh đạo ủy ban nhân dân: LĐ UBND - Lãnh đạo phòng chuyên môn: LĐPCM - Chuyên viên: CV		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
a	Tờ trình đề nghị chuyển đổi cơ sở giáo dục phổ thông tư thục sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi	x	

	nhuận, trong đó nêu rõ sự cần thiết phải chuyển đổi; tôn chỉ, mục đích hoạt động không vì lợi nhuận; phần vốn góp, phần tài sản thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia của nhà trường (nếu có).		
b	Văn bản cam kết của các nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với cơ sở giáo dục phổ thông tư thực chuyển sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thực hoạt động không vì lợi nhuận, bảo đảm thực hiện hoạt động không vì lợi nhuận, không rút vốn, không hưởng lợi tức; phần lợi nhuận tích lũy hằng năm thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia để tiếp tục đầu tư phát triển cơ sở giáo dục phổ thông tư thực.	x	
c	Dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động; dự thảo quy chế tài chính nội bộ của cơ sở giáo dục phổ thông tư thực hoạt động không vì lợi nhuận.	x	
d	Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu báo cáo kết quả kiểm toán; thỏa thuận giải quyết phần vốn góp cho nhà đầu tư không đồng ý chuyển đổi sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thực hoạt động không vì lợi nhuận (nếu có); các giấy tờ, tài liệu về đất đai, tài sản, tài chính, tổ chức và nhân sự của cơ sở giáo dục phổ thông tư thực chuyển đổi sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thực hoạt động không vì lợi nhuận.	x	
e	Báo cáo đánh giá tác động của việc chuyển đổi về nhân sự, tài chính, tài sản và phương án xử lý.	x	
f	Quyết định thành lập cơ sở giáo dục phổ thông tư thực, quyết định công nhận hội đồng trường đương nhiệm, quyết định công nhận hiệu trưởng đương nhiệm của cơ sở giáo dục phổ thông tư thực và các tài liệu liên quan khác (nếu có).		
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	20 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		

3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Điểm phục vụ hành chính công thuộc UBND xã			
3.6	Phí, lệ phí			
	Không thu phí			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	<i>Nộp hồ sơ</i> Tổ chức/ cá nhân chuẩn bị bộ hồ sơ theo quy định tại mục 3.2, nộp trực tiếp tại ĐPVHCC, hoặc nộp trực tuyến trên trang web Dịch vụ công trực tuyến.	Tổ chức/cá nhân có yêu cầu	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	<i>Tiếp nhận và kiểm tra đầu mục hồ sơ</i> Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định tại mục 3.2, cán bộ ĐPVHCC viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ hành chính cho tổ chức/cá nhân.	ĐPVHCC	½ ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	<i>Chuyển giao hồ sơ cho phòng chuyên môn</i> Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn, lập phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.	ĐPVHCC	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	<i>Nhận hồ sơ và phân công thực hiện</i> LĐPCM kí tiếp nhận hồ sơ do ĐPVHCC chuyển giao và phân công CV thực hiện.	LĐPCM	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
	<i>Thẩm định hồ sơ</i> Phòng Văn hóa – xã hội tổ chức thẩm định hồ sơ và tiến hành xác	CV LĐPCM	14 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối giải quyết hồ

B5	minh tại cơ sở, dự thảo Quyết định phê duyệt chuyển đổi trình Lãnh đạo phòng cho ý kiến, trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt theo thẩm quyền quyết định chuyển đổi. - Trường hợp hồ sơ, cơ sở không đáp ứng yêu cầu cần giải trình và bổ sung thêm, cán bộ thụ lý hồ sơ hướng dẫn một lần bằng văn bản hoặc qua điện thoại, để công dân bổ sung hoàn thiện.			SƠ
B6	<i>Thẩm định thực tế</i> UBND xã tiến hành thẩm định thực tế tại địa điểm đề nghị chuyển đổi	UBND xã; CV LĐPCM	01 ngày	Giấy mời; Biên bản thẩm định thực tế
B7	<i>Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ</i> - Trường hợp không đủ điều kiện chuyển đổi: Phòng Văn hóa – xã hội tham mưu với UBND xã văn bản trả lời tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do không đủ điều kiện chuyển đổi. - Trường hợp chưa đủ điều kiện chuyển đổi: Phòng Văn hóa – xã hội có văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân có nhu cầu chuyển đổi hoàn thiện các điều kiện theo quy định - Trường hợp đủ điều kiện chuyển đổi: Phòng Văn hóa – xã hội tham mưu với	CV LĐPCM	01 ngày	Thông báo bổ sung, từ chối giải quyết hồ sơ

	UBND xã ban hành Quyết định: 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; Công nhận Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Hội đồng quản trị (nếu có).			
B8	<i>Phê duyệt</i> Lãnh đạo UBND xã xem xét hồ sơ, ký Quyết định phê duyệt chuyển đổi và thông báo kết quả cho cơ sở giáo dục mầm non.	CV LĐPCM LĐ UBND	01 ngày	Quyết định
B9	<i>Hoàn thiện hồ sơ và bàn giao kết quả</i> Chuyển hồ sơ đã ký duyệt cho bộ phận văn thư đóng dấu văn bản và ký bàn giao kết quả về ĐPVHCC UBND xã. Lưu hồ sơ theo dõi.	LĐPCM	½ ngày	Quyết định
B10	<i>Trả kết quả</i> ĐPVHCC UBND xã vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	CV ĐPVHCC	Giờ hành chính	QT-UBND-06
4	BIỂU MẪU			
	1. Tờ trình đề nghị chuyển đổi. 2. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) 3. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. (Mẫu số 03) 4. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. (Mẫu số 04) 5. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. (Mẫu số 05) 6. Và các Biểu mẫu khác theo quy định cơ chế một cửa, một cửa liên thông được			

	ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.
--	---

3. Quy trình: 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

1	Mục đích: Quy định trình tự giải quyết thủ tục 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 và cách thức phối hợp giữa các phòng ban, bộ phận nhằm đảm bảo tuân thủ đầy đủ các quy định của Nhà nước và đáp ứng nhanh nhất yêu cầu của công dân.		
2	Phạm vi: Quy trình này áp dụng đối với hoạt động tiếp nhận, xem xét và giải quyết thủ tục hành chính 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 cho tổ chức, công dân tại UBND xã. Phòng văn hóa – xã hội có trách nhiệm phối hợp với các bộ phận liên quan tham mưu lãnh đạo UBND thực hiện quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý, tài liệu viện dẫn		
a	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.		
b	Quyết định số 273/QĐ-TTPVHCC ngày 21 tháng 3 năm 2025, về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc chức năng quản lý nhà nước của sở giáo dục và đào tạo Hà Nội		
c	Quyết định số 492/QĐ-UBND ngày 07 tháng 02 năm 2022 về việc công bố thủ tục hành chính, danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở giáo dục và Đào tạo Hà Nội.		
d	Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09/05/2017 về quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người.		
e	Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025, quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của bộ giáo dục và đào tạo		
f	Ký hiệu viết tắt - Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC - Điểm phục vụ hành chính công: ĐPVHCC - Lãnh đạo ủy ban nhân dân: LĐ UBND - Lãnh đạo phòng chuyên môn: LĐPCM - Chuyên viên: CV		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao

a	Đơn đề nghị hỗ trợ học tập (theo mẫu)	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục công lập: Thời hạn ra quyết định là 10 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận đơn.			
	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 40 ngày làm việc kể từ ngày khai giảng năm học.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Điểm phục vụ hành chính công thuộc UBND xã			
3.6	Phí, lệ phí			
	Không thu phí			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ Tổ chức/ cá nhân chuẩn bị bộ hồ sơ theo quy định tại mục 3.2, nộp trực tiếp tại ĐPVHCC, hoặc nộp trực tuyến trên trang web Dịch vụ công trực tuyến.	Tổ chức/cá nhân có yêu cầu	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận và kiểm tra đầu mục hồ sơ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định tại mục 3.2, cán bộ ĐPVHCC viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ hành chính cho tổ chức/cá nhân.	ĐPVHCC	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Chuyển giao hồ sơ cho phòng chuyên môn Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn, lập phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.	ĐPVHCC	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

B4	Nhận hồ sơ và phân công thực hiện LĐPCM kí tiếp nhận hồ sơ do ĐPVHCC chuyển giao và phân công CV thực hiện.	LĐPCM	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	Thẩm định hồ sơ Phòng Văn hóa – xã hội tổ chức thẩm định hồ sơ và tiến hành xác minh tại cơ sở, dự thảo Quyết định phê duyệt Hỗ trợ học tập trình Lãnh đạo phòng cho ý kiến, trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt theo thẩm quyền quyết định chuyển đổi. - Trường hợp hồ sơ, cơ sở không đáp ứng yêu cầu cần giải trình và bổ sung thêm, cán bộ thụ lý hồ sơ hướng dẫn một lần bằng văn bản hoặc qua điện thoại, để công dân bổ sung hoàn thiện.	CV LĐPCM	6 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ
B6	Thẩm định thực tế UBND xã tiến hành thẩm định thực tế tại đơn vị đề nghị Hỗ trợ học tập.	UBND xã; CV LĐPCM	01 ngày	Giấy mời; Biên bản thẩm định thực tế
B7	Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ - Trường hợp không đủ điều kiện Hỗ trợ học tập: Phòng Văn hóa – xã hội tham mưu với UBND xã văn bản trả lời tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do không đủ điều kiện chuyển đổi.	CV LĐPCM	01 ngày	Thông báo bổ sung, từ chối giải quyết hồ sơ

	- Trường hợp chưa đủ điều kiện Hỗ trợ học tập: Phòng Văn hóa – xã hội có văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân có nhu cầu chuyển đổi hoàn thiện các điều kiện theo quy định - Trường hợp đủ điều kiện Hỗ trợ học tập : Phòng Văn hóa – xã hội tham mưu với UBND xã ban hành Quyết định: Hỗ trợ học tập.			
B8	<i>Phê duyệt</i> Lãnh đạo UBND xã xem xét hồ sơ, ký Quyết định phê duyệt Hỗ trợ học tập và thông báo kết quả cho cơ sở giáo dục đề nghị.	CV LĐPCM LĐ UBND	½ ngày	Quyết định
B9	<i>Hoàn thiện hồ sơ và bàn giao kết quả</i> Chuyển hồ sơ đã ký duyệt cho bộ phận văn thư đóng dấu văn bản và ký bàn giao kết quả về ĐPVHCC UBND xã. Lưu hồ sơ theo dõi.	LĐPCM	½ ngày	Quyết định
B10	<i>Trả kết quả</i> ĐPVHCC UBND xã vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	CV ĐPVHCC	Giờ hành chính	QT-UBND-06
4	BIỂU MẪU			

	1. Đơn đề nghị hỗ trợ học tập . 2. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) 3. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. (Mẫu số 03) 4. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. (Mẫu số 04) 5. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. (Mẫu số 05) 6. Và các Biểu mẫu khác theo quy định cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.
--	--

4. Quy trình: Hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo

1	Mục đích: Quy định trình tự giải quyết thủ tục Hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo và cách thức phối hợp giữa các phòng ban, bộ phận nhằm đảm bảo tuân thủ đầy đủ các quy định của Nhà nước và đáp ứng nhanh nhất yêu cầu của công dân.		
2	Phạm vi: Quy trình này áp dụng đối với hoạt động tiếp nhận, xem xét và giải quyết thủ tục hành chính Hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo cho tổ chức, công dân tại UBND xã. Phòng văn hóa – xã hội có trách nhiệm phối hợp với các bộ phận liên quan tham mưu lãnh đạo UBND thực hiện quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý, tài liệu viện dẫn		
a	Nghị định 105/2020/NĐ-CP quy định về chính sách phát triển giáo dục mầm non		
b	Quyết định số 492/QĐ-UBND ngày 07 tháng 02 năm 2022 về việc công bố thủ tục hành chính, danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở giáo dục và Đào tạo Hà Nội.		
c	Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025, quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của bộ giáo dục và đào tạo		
d	Quyết định số 1057/QĐ-TTPVHCC ngày 11 tháng 7 năm 2025, về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; lĩnh vực giáo dục trung học; giáo dục tiểu học thuộc phạm vi, chức năng quản lý của sở giáo dục và đào tạo thành phố Hà Nội		
e	Ký hiệu viết tắt - Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC - Điểm phục vụ hành chính công: ĐPVHCC - Lãnh đạo ủy ban nhân dân: LĐ UBND - Lãnh đạo phòng chuyên môn: LĐPCM - Chuyên viên: CV		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
a	Đơn đề nghị hỗ trợ học tập (theo mẫu)	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		

	24 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Điểm phục vụ hành chính công thuộc UBND xã			
3.6	Phí, lệ phí			
	Không thu phí			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	<i>Nộp hồ sơ</i> Tổ chức/ cá nhân chuẩn bị bộ hồ sơ theo quy định tại mục 3.2, nộp trực tiếp tại ĐPVHCC, hoặc nộp trực tuyến trên trang web Dịch vụ công trực tuyến.	Tổ chức/cá nhân có yêu cầu	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	<i>Tiếp nhận và kiểm tra đầu mục hồ sơ</i> Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định tại mục 3.2, cán bộ ĐPVHCC viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ hành chính cho tổ chức/cá nhân.	ĐPVHCC	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	<i>Chuyển giao hồ sơ cho phòng chuyên môn</i> Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn, lập phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.	ĐPVHCC	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	<i>Nhận hồ sơ và phân công thực hiện</i> LĐPCM kí tiếp nhận hồ sơ do ĐPVHCC chuyển giao và phân công CV thực hiện.	LĐPCM	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	<i>Thẩm định hồ sơ</i> Phòng Văn hóa – xã	CV LĐPCM	15 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ

	hội tổ chức thẩm định hồ sơ và tiến hành xác minh tại cơ sở, dự thảo Quyết định phê duyệt Hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo trình Lãnh đạo phòng cho ý kiến, trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt theo thẩm quyền quyết định chuyển đổi. - Trường hợp hồ sơ, cơ sở không đáp ứng yêu cầu cần giải trình và bổ sung thêm, cán bộ thụ lý hồ sơ hướng dẫn một lần bằng văn bản hoặc qua điện thoại, để công dân bổ sung hoàn thiện.			chối giải quyết hồ sơ
B6	<i>Thẩm định thực tế</i> UBND xã tiến hành thẩm định thực tế tại đơn vị đề nghị Hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo.	UBND xã; CV LĐPCM	02 ngày	Giấy mời; Biên bản thẩm định thực tế
B7	<i>Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ</i> - Trường hợp không đủ điều kiện Hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo: Phòng Văn hóa – xã hội tham mưu với UBND xã văn bản trả lời tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do không đủ điều kiện chuyển đổi. - Trường hợp chưa đủ điều kiện Hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo: Phòng Văn hóa – xã hội có văn bản hướng dẫn tổ	CV LĐPCM	02 ngày	Thông báo bổ sung, từ chối giải quyết hồ sơ

	chức, cá nhân có nhu cầu chuyển đổi hoàn thiện các điều kiện theo quy định - Trường hợp đủ điều kiện Hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo: Phòng Văn hóa – xã hội tham mưu với UBND xã ban hành Quyết định: Hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo			
B8	<i>Phê duyệt</i> Lãnh đạo UBND xã xem xét hồ sơ, ký Quyết định phê duyệt Hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo và thông báo kết quả cho cơ sở giáo dục đề nghị.	CV LĐPCM LĐ UBND	1/2 ngày	Quyết định
B9	<i>Hoàn thiện hồ sơ và bàn giao kết quả</i> Chuyển hồ sơ đã ký duyệt cho bộ phận văn thư đóng dấu văn bản và ký bàn giao kết quả về ĐPVHCC UBND xã. Lưu hồ sơ theo dõi.	LĐPCM	02 ngày	Quyết định
B10	<i>Trả kết quả</i> ĐPVHCC UBND xã vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	CV ĐPVHCC	Giờ hành chính	QT-UBND-06
4	BIỂU MẪU			

	1. Đơn đề nghị hỗ trợ học tập . 2. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) 3. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. (Mẫu số 03) 4. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. (Mẫu số 04) 5. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. (Mẫu số 05) 6. Và các Biểu mẫu khác theo quy định cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.
--	--

5. Quy trình: Trợ cấp đối với trẻ em mồ côi là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp

1	Mục đích: Quy định trình tự giải quyết thủ tục trợ cấp đối với trẻ em mồ côi là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp và cách thức phối hợp giữa các phòng ban, bộ phận nhằm đảm bảo tuân thủ đầy đủ các quy định của Nhà nước và đáp ứng nhanh nhất yêu cầu của công dân.		
2	Phạm vi: Quy trình này áp dụng đối với hoạt động tiếp nhận, xem xét và giải quyết thủ tục hành chính Trợ cấp đối với trẻ em mồ côi là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp cho tổ chức, công dân tại UBND xã. Phòng văn hóa – xã hội có trách nhiệm phối hợp với các bộ phận liên quan tham mưu lãnh đạo UBND thực hiện quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý, tài liệu viện dẫn		
a	Nghị định 105/2020/NĐ-CP quy định về chính sách phát triển giáo dục mầm non		
b	Quyết định số 1057/QĐ-TTPVHCC ngày 11 tháng 7 năm 2025, về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; lĩnh vực giáo dục trung học; giáo dục tiểu học thuộc phạm vi, chức năng quản lý của sở giáo dục và đào tạo thành phố Hà Nội		
c	Quyết định số 492/QĐ-UBND ngày 07 tháng 02 năm 2022 về việc công bố thủ tục hành chính, danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở giáo dục và Đào tạo Hà Nội.		
d	Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025, quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của bộ giáo dục và đào tạo		
e	Ký hiệu viết tắt - Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC - Điểm phục vụ hành chính công: ĐPVHCC - Lãnh đạo ủy ban nhân dân: LĐ UBND - Lãnh đạo phòng chuyên môn: LĐPCM - Chuyên viên: CV		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
a	Đơn đề nghị hỗ trợ học tập	x	
b	Giấy khai sinh		x
3.3	Số lượng hồ sơ		

	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	24 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Điểm phục vụ hành chính công thuộc UBND xã			
3.6	Phí, lệ phí			
	Không thu phí			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	<i>Nộp hồ sơ</i> Tổ chức/ cá nhân chuẩn bị bộ hồ sơ theo quy định tại mục 3.2, nộp trực tiếp tại ĐPVHCC, hoặc nộp trực tuyến trên trang web Dịch vụ công trực tuyến.	Tổ chức/cá nhân có yêu cầu	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	<i>Tiếp nhận và kiểm tra đầu mục hồ sơ</i> Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định tại mục 3.2, cán bộ ĐPVHCC viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ hành chính cho tổ chức/cá nhân.	ĐPVHCC	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	<i>Chuyển giao hồ sơ cho phòng chuyên môn</i> Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn, lập phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.	ĐPVHCC	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	<i>Nhận hồ sơ và phân công thực hiện</i> LĐPCM kí tiếp nhận hồ sơ do ĐPVHCC chuyển giao và phân công CV thực hiện.	LĐPCM	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

B5	<i>Thẩm định hồ sơ</i> Phòng Văn hóa – xã hội tổ chức thẩm định hồ sơ và tiến hành xác minh tại cơ sở, dự thảo Quyết định phê duyệt trợ cấp trình Lãnh đạo phòng cho ý kiến, trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt theo thẩm quyền quyết định chuyển đổi. - Trường hợp hồ sơ, cơ sở không đáp ứng yêu cầu cần giải trình và bổ sung thêm, cán bộ thụ lý hồ sơ hướng dẫn một lần bằng văn bản hoặc qua điện thoại, để công dân bổ sung hoàn thiện.	CV LĐPCM	15 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ
B6	<i>Thẩm định thực tế</i> UBND xã tiến hành thẩm định thực tế tại đơn vị đề nghị trợ cấp	UBND xã; CV LĐPCM	02 ngày	Giấy mời; Biên bản thẩm định thực tế
B7	<i>Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ</i> - Trường hợp không đủ điều kiện trợ cấp: Phòng Văn hóa – xã hội tham mưu với UBND xã văn bản trả lời tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do không đủ điều kiện chuyển đổi. - Trường hợp chưa đủ điều kiện trợ cấp: Phòng Văn hóa – xã hội có văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân có nhu cầu chuyển đổi hoàn thiện các điều kiện theo quy định	CV LĐPCM	02 ngày	Thông báo bổ sung, từ chối giải quyết hồ sơ

	- Trường hợp đủ điều kiện trợ cấp: Phòng Văn hóa – xã hội tham mưu với UBND xã ban hành Quyết định: Hỗ trợ ăn trưa .			
B8	<i>Phê duyệt</i> Lãnh đạo UBND xã xem xét hồ sơ, ký Quyết định phê duyệt trợ cấp và thông báo kết quả cho cơ sở giáo dục đề nghị.	CV LĐPCM LĐ UBND	01 ngày	Quyết định
B9	<i>Hoàn thiện hồ sơ và bàn giao kết quả</i> Chuyển hồ sơ đã ký duyệt cho bộ phận văn thư đóng dấu văn bản và ký bàn giao kết quả về ĐPVHCC UBND xã. Lưu hồ sơ theo dõi.	LĐPCM	01 ngày	Quyết định
B10	<i>Trả kết quả</i> ĐPVHCC UBND xã vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	CV ĐPVHCC	Giờ hành chính	QT-UBND-06
4	BIỂU MẪU			
	1. Đơn đề nghị trợ cấp. 2. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) 3. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. (Mẫu số 03) 4. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. (Mẫu số 04) 5. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. (Mẫu số 05) 6. Và các Biểu mẫu khác theo quy định cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.			

6. Quy trình: 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

1	Mục đích: Quy định trình tự giải quyết thủ tục 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 và cách thức phối hợp giữa các phòng ban, bộ phận nhằm đảm bảo tuân thủ đầy đủ các quy định của Nhà nước và đáp ứng nhanh nhất yêu cầu của công dân.		
2	Phạm vi: Quy trình này áp dụng đối với hoạt động tiếp nhận, xem xét và giải quyết thủ tục hành chính 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 cho tổ chức, công dân tại UBND xã. Phòng văn hóa – xã hội có trách nhiệm phối hợp với các bộ phận liên quan tham mưu lãnh đạo UBND thực hiện quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý, tài liệu viện dẫn		
a	Nghị định 105/2020/NĐ-CP quy định về chính sách phát triển giáo dục mầm non.		
b	Quyết định số 1057/QĐ-TTPVHCC ngày 11 tháng 7 năm 2025, về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; lĩnh vực giáo dục trung học; giáo dục tiểu học thuộc phạm vi, chức năng quản lý của sở giáo dục và đào tạo thành phố Hà Nội		
c	Quyết định số 492/QĐ-UBND ngày 07 tháng 02 năm 2022 về việc công bố thủ tục hành chính, danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở giáo dục và Đào tạo Hà Nội.		
d	Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025, quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của bộ giáo dục và đào tạo		
e	Ký hiệu viết tắt - Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC - Điểm phục vụ hành chính công: ĐPVHCC - Lãnh đạo ủy ban nhân dân: LĐ UBND - Lãnh đạo phòng chuyên môn: LĐPCM - Chuyên viên: CV		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
a	- Danh sách giáo viên được hưởng chính sách (Mẫu số 05 quy định tại Phụ lục kèm	x	

	theo Nghị định 105/2020/NĐ-CP).			
	- Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Hợp đồng lao động của giáo viên được hưởng chính sách.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	17 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Điểm phục vụ hành chính công thuộc UBND xã			
3.6	Phí, lệ phí			
	Không thu phí			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ Tổ chức/ cá nhân chuẩn bị bộ hồ sơ theo quy định tại mục 3.2, nộp trực tiếp tại ĐPVHCC, hoặc nộp trực tuyến trên trang web Dịch vụ công trực tuyến.	Tổ chức/cá nhân có yêu cầu	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận và kiểm tra đầu mục hồ sơ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định tại mục 3.2, cán bộ ĐPVHCC viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ hành chính cho tổ chức/cá nhân.	ĐPVHCC	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Chuyển giao hồ sơ cho phòng chuyên môn Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn, lập phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.	ĐPVHCC	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

B4	<i>Nhận hồ sơ và phân công thực hiện</i> LĐPCM kí tiếp nhận hồ sơ do ĐPVHCC chuyển giao và phân công CV thực hiện.	LĐPCM	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	<i>Thẩm định hồ sơ</i> Phòng Văn hóa – xã hội tổ chức thẩm định hồ sơ và tiến hành xác minh tại cơ sở, dự thảo Quyết định phê duyệt Hỗ trợ giáo viên trình Lãnh đạo phòng cho ý kiến, trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt theo thẩm quyền quyết định chuyển đổi. - Trường hợp hồ sơ, cơ sở không đáp ứng yêu cầu cần giải trình và bổ sung thêm, cán bộ thụ lý hồ sơ hướng dẫn một lần bằng văn bản hoặc qua điện thoại, để công dân bổ sung hoàn thiện.	CV LĐPCM	10 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ
B6	<i>Thẩm định thực tế</i> UBND xã tiến hành thẩm định thực tế tại đơn vị đề nghị Hỗ trợ giáo viên	UBND xã; CV LĐPCM	02 ngày	Giấy mời; Biên bản thẩm định thực tế
B7	<i>Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ</i> - Trường hợp không đủ điều kiện Hỗ trợ giáo viên: Phòng Văn hóa – xã hội tham mưu với UBND xã văn bản trả lời tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do không đủ điều kiện chuyển đổi.	CV LĐPCM	02 ngày	Thông báo bổ sung, từ chối giải quyết hồ sơ

	- Trường hợp chưa đủ điều kiện Hỗ trợ giáo viên: Phòng Văn hóa – xã hội có văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân có nhu cầu chuyển đổi hoàn thiện các điều kiện theo quy định - Trường hợp đủ điều kiện Hỗ trợ giáo viên: Phòng Văn hóa – xã hội tham mưu với UBND xã ban hành Quyết định: Hỗ trợ học tập.			
B8	<i>Phê duyệt</i> Lãnh đạo UBND xã xem xét hồ sơ, ký Quyết định phê duyệt Hỗ trợ giáo viên và thông báo kết quả cho cơ sở giáo dục đề nghị.	CV LĐPCM LĐ UBND	01 ngày	Quyết định
B9	<i>Hoàn thiện hồ sơ và bàn giao kết quả</i> Chuyển hồ sơ đã ký duyệt cho bộ phận văn thư đóng dấu văn bản và ký bàn giao kết quả về ĐPVHCC UBND xã. Lưu hồ sơ theo dõi.	LĐPCM	01 ngày	Quyết định
B10	<i>Trả kết quả</i> ĐPVHCC UBND xã vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	CV ĐPVHCC	Giờ hành chính	QT-UBND-06
4	BIỂU MẪU			

	1. Danh sách giáo viên được hưởng chính sách (Mẫu số 05 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định 105/2020/NĐ-CP). 2. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) 3. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. (Mẫu số 03) 4. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. (Mẫu số 04) 5. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. (Mẫu số 05) 6. Và các Biểu mẫu khác theo quy định cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.
--	---

7. Quy trình: xét, cấp học bổng chính sách

1	Mục đích: Quy định trình tự giải quyết thủ tục xét, cấp học bổng chính sách và cách thức phối hợp giữa các phòng ban, bộ phận nhằm đảm bảo tuân thủ đầy đủ các quy định của Nhà nước và đáp ứng nhanh nhất yêu cầu của công dân.		
2	Phạm vi: Quy trình này áp dụng đối với hoạt động tiếp nhận, xem xét và giải quyết thủ tục hành chính Xét, cấp học bổng chính sách cho tổ chức, công dân tại UBND xã. Phòng văn hóa – xã hội có trách nhiệm phối hợp với các bộ phận liên quan tham mưu lãnh đạo UBND thực hiện quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý, tài liệu viện dẫn		
a	Nghị định 84/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ.		
b	Quyết định số 1057/QĐ-TTPVHCC ngày 11 tháng 7 năm 2025, về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; lĩnh vực giáo dục trung học; giáo dục tiểu học thuộc phạm vi, chức năng quản lý của sở giáo dục và đào tạo thành phố Hà Nội		
c	Quyết định số 492/QĐ-UBND ngày 07 tháng 02 năm 2022 về việc công bố thủ tục hành chính, danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở giáo dục và Đào tạo Hà Nội.		
d	Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025, quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của bộ giáo dục và đào tạo		
e	Ký hiệu viết tắt - Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC - Điểm phục vụ hành chính công: ĐPVHCC - Lãnh đạo ủy ban nhân dân: LĐ UBND - Lãnh đạo phòng chuyên môn: LĐPCM - Chuyên viên: CV		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
a	Đơn đề nghị (theo mẫu quy định).	x	
b	Bản sao giấy khai sinh.		x
c	Giấy tờ chứng minh thuộc diện đối tượng chính sách, như giấy xác nhận khuyết tật, thẻ thương binh, hoặc các giấy tờ tương tự (bản sao có chứng thực hoặc bản sao có		x

	bản chính để đối chiếu).			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	Không quy định			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Điểm phục vụ hành chính công thuộc UBND xã			
3.6	Phí, lệ phí			
	Không thu phí			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ Tổ chức/ cá nhân chuẩn bị bộ hồ sơ theo quy định tại mục 3.2, nộp trực tiếp tại ĐPVHCC, hoặc nộp trực tuyến trên trang web Dịch vụ công trực tuyến.	Tổ chức/cá nhân có yêu cầu	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận và kiểm tra đầu mục hồ sơ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định tại mục 3.2, cán bộ ĐPVHCC viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ hành chính cho tổ chức/cá nhân.	ĐPVHCC	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Chuyển giao hồ sơ cho phòng chuyên môn Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn, lập phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.	ĐPVHCC	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	Nhận hồ sơ và phân công thực hiện LĐPCM kí tiếp nhận	LĐPCM	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

	hồ sơ do ĐPVHCC chuyển giao và phân công CV thực hiện.			
B5	<i>Thẩm định hồ sơ</i> Phòng chuyên môn tổ chức thẩm định hồ sơ và tiến hành xác minh tại cơ sở, dự thảo Quyết định xét, cấp học bổng chính sách trình Lãnh đạo phòng cho ý kiến, trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt theo thẩm quyền quyết định chuyển đổi. - Trường hợp hồ sơ, cơ sở không đáp ứng yêu cầu cần giải trình và bổ sung thêm, cán bộ thụ lý hồ sơ hướng dẫn một lần bằng văn bản hoặc qua điện thoại, để công dân bổ sung hoàn thiện.	CV LĐPCM	Giờ hành chính	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ
B6	<i>Thẩm định thực tế</i> UBND xã tiến hành thẩm định thực tế tại đơn vị đề nghị xét, cấp học bổng chính sách.	UBND xã; CV LĐPCM	Giờ hành chính	Giấy mời; Biên bản thẩm định thực tế
B7	<i>Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ</i> - Trường hợp không đủ điều kiện xét, cấp học bổng chính sách: Phòng chuyên môn tham mưu với UBND xã văn bản trả lời tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do không đủ điều kiện xét, cấp học bổng chính sách. - Trường hợp chưa đủ điều kiện xét, cấp học	CV LĐPCM	Giờ hành chính	Thông báo bổ sung, từ chối giải quyết hồ sơ

	bổng chính sách: Phòng chuyên môn có văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân có nhu cầu xét, cấp học bổng chính sách hoàn thiện các điều kiện theo quy định - Trường hợp đủ điều kiện xét, cấp học bổng chính sách: Phòng chuyên môn tham mưu với UBND xã ban hành Quyết định: cấp học bổng chính sách.			
B8	<i>Phê duyệt</i> Lãnh đạo UBND xã xem xét hồ sơ, ký Quyết định phê duyệt cấp học bổng chính sách và thông báo kết quả cho cơ sở giáo dục đề nghị.	CV LĐPCM LĐ UBND	Giờ hành chính	Quyết định
B9	<i>Hoàn thiện hồ sơ và bàn giao kết quả</i> Chuyển hồ sơ đã ký duyệt cho bộ phận văn thư đóng dấu văn bản và ký bàn giao kết quả về ĐPVHCC UBND xã. Lưu hồ sơ theo dõi.	LĐPCM	Giờ hành chính	Quyết định
B10	<i>Trả kết quả</i> TTPVHCC UBND xã vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	CV ĐPVHCC	Giờ hành chính	QT-UBND-06
4	BIỂU MẪU			

	1. Đơn đề nghị (theo mẫu quy định). 2. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) 3. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. (Mẫu số 03) 4. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. (Mẫu số 04) 5. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. (Mẫu số 05) 6. Và các Biểu mẫu khác theo quy định cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.
--	--

VII. LĨNH VỰC CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC (08 THỦ TỤC)

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

1	Mục đích: Quy định trình tự giải quyết thủ tục Thành lập lớp dành cho người khuyết tật trong trường mầm non, trường tiểu học, trường trung học cơ sở và trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp – giáo dục thường xuyên thực hiện các chương trình xóa mù chữ và chương trình giáo dục và cách thức phối hợp giữa các phòng ban, bộ phận nhằm đảm bảo tuân thủ đầy đủ các quy định của Nhà nước và đáp ứng nhanh nhất yêu cầu của công dân.
2	Phạm vi: Quy trình này áp dụng đối với hoạt động tiếp nhận, xem xét và giải quyết thủ tục hành chính Thành lập lớp dành cho người khuyết tật trong trường mầm non, trường tiểu học, trường trung học cơ sở và trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp – giáo dục thường xuyên thực hiện các chương trình xóa mù chữ và chương trình giáo dục cho tổ chức, công dân tại UBND xã. Phòng văn hóa – xã hội có trách nhiệm phối hợp với các bộ phận liên quan tham mưu lãnh đạo UBND thực hiện quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý, tài liệu viện dẫn
a	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục
b	Quyết định số 492/QĐ-UBND ngày 07 tháng 02 năm 2022 về việc công bố thủ tục hành chính, danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở giáo dục và Đào tạo Hà Nội.
c	Quyết định số 961/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công, Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, thay thế lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc chức năng quản lý nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội.
d	Quyết định số 1649/QĐ-BGDĐT ngày 20/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế lĩnh vực giáo dục, đào tạo với nước ngoài và lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo
e	Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025, quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của bộ giáo dục và đào tạo
f	Ký hiệu viết tắt

	- Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC - Điểm phục vụ hành chính công: ĐPVHCC - Lãnh đạo ủy ban nhân dân: LĐ UBND - Lãnh đạo phòng chuyên môn: LĐPCM - Chuyên viên: CV			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
a	Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập lớp dành cho người khuyết tật (theo Mẫu số 01 Phụ lục I kèm theo Nghị định Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024)	x		
b	Tài liệu, minh chứng về việc đáp ứng các điều kiện quy định	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Điểm phục vụ hành chính công thuộc UBND xã			
3.6	Phí, lệ phí			
	Không thu phí			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B29	Nộp hồ sơ Tổ chức/ cá nhân chuẩn bị bộ hồ sơ theo quy định tại mục 3.2, nộp trực tiếp tại ĐPVHCC, hoặc nộp trực tuyến trên trang web Dịch vụ công trực tuyến.	Tổ chức/cá nhân có yêu cầu	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B30	Tiếp nhận và kiểm tra đầu mục hồ sơ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định tại mục 3.2, cán bộ ĐPVHCC viết phiếu tiếp nhận và hẹn	ĐPVHCC	½ ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

	trả hồ sơ hành chính cho tổ chức/cá nhân.			
B31	Chuyển giao hồ sơ cho phòng chuyên môn Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn, lập phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.	ĐPVHCC	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B32	Nhận hồ sơ và phân công thực hiện LĐPCM kí tiếp nhận hồ sơ do ĐPVHCC chuyển giao và phân công CV thực hiện.	LĐPCM	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B33	Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Phòng Văn hóa – xã hội tham mưu với UBND xã trả lời tổ chức, cá nhân; trong đó nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện và không thẩm định thực tế tại địa điểm Thành lập lớp dành cho người khuyết tật. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Phòng Văn hóa – xã hội có văn bản trả lời tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Phòng Văn hóa – xã hội tham mưu với	CV LĐPCM	5 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ

	UBND xã thẩm định thực tế tại địa điểm Thành lập lớp dành cho người khuyết tật.			
B34	<i>Thẩm định thực tế</i> UBND xã tiến hành thẩm định thực tế tại địa điểm Thành lập lớp dành cho người khuyết tật.	UBND xã; CV LĐPCM	01 ngày	Giấy mời; Biên bản thẩm định thực tế
B35	<i>Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ</i> - Trường hợp không đủ điều kiện thành lập: Phòng Văn hóa – xã hội tham mưu với UBND xã văn bản trả lời tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do không đủ điều kiện Thành lập lớp dành cho người khuyết tật - Trường hợp chưa đủ điều kiện thành lập: Phòng Văn hóa – xã hội có văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân có nhu cầu Thành lập lớp dành cho người khuyết tật hoàn thiện các điều kiện theo quy định - Trường hợp đủ điều kiện thành lập lớp dành cho người khuyết tật: Phòng Văn hóa – xã hội tham mưu với UBND xã ban hành Quyết định: Thành lập lớp dành cho người khuyết tật; Công nhận Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Hội đồng quản trị (nếu có).	CV LĐPCM	01 ngày	Thông báo bổ sung, từ chối giải quyết hồ sơ

B36	<i>Phê duyệt</i> Lãnh đạo UBND xã xem xét hồ sơ, ký Quyết định thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoặc Quyết định cho phép Thành lập lớp dành cho người khuyết tật.	CV LĐPCM LĐ UBND	01 ngày	Quyết định
B37	<i>Hoàn thiện hồ sơ và bàn giao kết quả</i> Chuyển hồ sơ đã ký duyệt cho bộ phận văn thư đóng dấu văn bản và ký bàn giao kết quả về ĐPVHCC UBND xã. Lưu hồ sơ theo dõi.	LĐPCM	½ ngày	Quyết định
B38	<i>Trả kết quả</i> ĐPVHCC UBND xã vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	CV ĐPVHCC	Giờ hành chính	QT-UBND-06
4	BIỂU MẪU 1. Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập lớp dành cho người khuyết tật (theo Mẫu số 01 Phụ lục I kèm theo Nghị định Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024). 2. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) 3. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. (Mẫu số 03) 4. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. (Mẫu số 04) 5. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. (Mẫu số 05) 6. Và các Biểu mẫu khác theo quy định cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.			

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

1	Mục đích: Quy định trình tự giải quyết thủ tục Cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học hoạt động giáo dục và cách thức phối hợp giữa các phòng ban, bộ phận nhằm đảm bảo tuân thủ đầy đủ các quy định của Nhà nước và đáp ứng nhanh nhất yêu cầu của công dân.		
2	Phạm vi: Quy trình này áp dụng đối với hoạt động tiếp nhận, xem xét và giải quyết thủ tục hành chính Cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học hoạt động giáo dục cho tổ chức, công dân tại UBND xã. Phòng Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm phối hợp với các bộ phận liên quan tham mưu lãnh đạo UBND thực hiện quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý, tài liệu viện dẫn		
a	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục		
b	Quyết định số 492/QĐ-UBND ngày 07 tháng 02 năm 2022 về việc công bố thủ tục hành chính, danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở giáo dục và Đào tạo Hà Nội.		
c	Quyết định số 961/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công, Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, thay thế lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc chức năng quản lý nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội.		
d	Quyết định số 1649/QĐ-BGDĐT ngày 20/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế lĩnh vực giáo dục, đào tạo với nước ngoài và lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo		
e	Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025, quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của bộ giáo dục và đào tạo		
f	Ký hiệu viết tắt - Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC - Điểm phục vụ hành chính công: ĐPVHCC - Lãnh đạo ủy ban nhân dân: LD UBND - Lãnh đạo phòng chuyên môn: LDPCM - Chuyên viên: CV		
3.2	Thành phần hồ sơ	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 1 kèm theo Nghị định 125/2024/NĐ-CP);	x		
b	Văn bản nhận bảo trợ của một trường tiểu học cùng địa bàn.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	10 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Điểm phục vụ hành chính công thuộc UBND xã			
3.6	Phí, lệ phí			
	Không thu phí			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ Tổ chức/ cá nhân chuẩn bị bộ hồ sơ theo quy định tại mục 3.2, nộp trực tiếp tại ĐPVHCC, hoặc nộp trực tuyến trên trang web Dịch vụ công trực tuyến.	Tổ chức/cá nhân có yêu cầu	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận và kiểm tra đầu mục hồ sơ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định tại mục 3.2, cán bộ ĐPVHCC viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ hành chính cho tổ chức/cá nhân.	ĐPVHCC	½ ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Chuyển giao hồ sơ cho phòng chuyên môn Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn, lập phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ	ĐPVHCC	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

	SƠ.			
B4	<i>Nhận hồ sơ và phân công thực hiện</i> LĐPCM kí tiếp nhận hồ sơ do ĐPVHCC chuyển giao và phân công CV thực hiện.	LĐPCM	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	<i>Thẩm định hồ sơ</i> - Nếu hồ sơ, cơ sở không đáp ứng yêu cầu: Thông báo cho tổ chức, cá nhân, nêu rõ lý do. - Trường hợp cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp đạt yêu cầu: tiến hành bước tiếp theo.	CV LĐPCM LĐ UBND	5 ngày	Văn bản trả lời; Mẫu số 02+03+05 (QT-UBND-06)
B6	<i>Thẩm định thực tế</i> Phòng văn hóa-xã hội chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan tổ chức thẩm định thực tế.	CV LĐPCM	01 ngày	Biên bản kiểm tra
B7	<i>Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ</i> - Trường hợp chưa đáp ứng các điều kiện quy định: Bộ phận chuyên môn tham mưu thông báo bằng văn bản cho nhà trường, nêu rõ lý do. - Trường hợp đủ điều kiện: Bộ phận chuyên môn tham mưu trình Lãnh đạo phê duyệt ban hành Quyết định.	CV LĐPCM	01 ngày	Mẫu số 02+03 (QT-UBND-06)
B8	<i>Phê duyệt</i>	CV	01 ngày	Quyết định

	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký Quyết định Cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học hoạt động giáo dục.	LĐPCM LĐ UBND		
B9	<i>Hoàn thiện hồ sơ và bàn giao kết quả</i> Chuyển hồ sơ đã kí duyệt cho bộ phận văn thư đóng dấu văn bản và kí bàn giao kết quả về ĐPVHCC UBND xã. Lưu hồ sơ theo dõi.	LĐPCM	½ ngày	Quyết định
B10	<i>Trả kết quả</i> ĐPVHCC UBND xã vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	CV ĐPVHCC	Giờ hành chính	QT-UBND-06
4	BIỂU MẪU			
	1. Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục 2. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) 3. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. (Mẫu số 03) 4. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. (Mẫu số 04) 5. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. (Mẫu số 05) 6. Và các Biểu mẫu khác theo quy định cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.			

3. Quy trình: Thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập

1	Mục đích: Quy định trình tự giải quyết thủ tục Thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập và cách thức phối hợp giữa các phòng ban, bộ phận nhằm đảm bảo tuân thủ đầy đủ các quy định của Nhà nước và đáp ứng nhanh nhất yêu cầu của công dân.		
2	Phạm vi: Quy trình này áp dụng đối với hoạt động tiếp nhận, xem xét và giải quyết thủ tục hành chính Thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập cho tổ chức, công dân tại UBND xã. Phòng văn hóa – xã hội có trách nhiệm phối hợp với các bộ phận liên quan tham mưu lãnh đạo UBND thực hiện quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý, tài liệu viện dẫn		
a	Quyết định số 1650/QĐ-BGDDĐT ngày 20/06/2024 quyết định Về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thuộc phạm vi, chức năng quản lý của bộ giáo dục và đào tạo		
b	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục		
c	Quyết định số 492/QĐ-UBND ngày 07 tháng 02 năm 2022 về việc công bố thủ tục hành chính, danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở giáo dục và Đào tạo Hà Nội.		
d	Quyết định số 961/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công, Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, thay thế lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc chức năng quản lý nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội.		
e	Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025, quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của bộ giáo dục và đào tạo		
f	Ký hiệu viết tắt - Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC - Điểm phục vụ hành chính công: ĐPVHCC - Lãnh đạo ủy ban nhân dân: LD UBND - Lãnh đạo phòng chuyên môn: LDPCM - Chuyên viên: CV		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
a	Báo cáo gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp	x	

	xã về việc thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập công lập;			
b	Văn bản đề nghị kiểm tra thực tế các điều kiện thành lập	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	20 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Điểm phục vụ hành chính công thuộc UBND xã			
3.6	Phí, lệ phí			
	Không thu phí			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ Tổ chức/ cá nhân chuẩn bị bộ hồ sơ theo quy định tại mục 3.2, nộp trực tiếp tại ĐPVHCC, hoặc nộp trực tuyến trên trang web Dịch vụ công trực tuyến.	Tổ chức/cá nhân có yêu cầu	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận và kiểm tra đầu mục hồ sơ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định tại mục 3.2, cán bộ ĐPVHCC viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ hành chính cho tổ chức/cá nhân.	ĐPVHCC	½ ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Chuyển giao hồ sơ cho phòng chuyên môn Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn, lập phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.	ĐPVHCC	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	Nhận hồ sơ và phân	LĐPCM	½ ngày	Phiếu kiểm soát

	<i>công thực hiện</i> LĐPCM kí tiếp nhận hồ sơ do ĐPVHCC chuyển giao và phân công CV thực hiện.			quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	<i>Thẩm định hồ sơ</i> - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Phòng Văn hóa – xã hội tham mưu với UBND xã trả lời tổ chức, cá nhân; trong đó nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện và không thẩm định thực tế tại địa điểm Thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện Thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập: Phòng Văn hóa – xã hội có văn bản trả lời tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Phòng Văn hóa – xã hội tham mưu với UBND xã thẩm định thực tế tại địa điểm Thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập người khuyết tật.	CV LĐPCM	14 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ
B6	<i>Thẩm định thực tế</i> UBND xã tiến hành	UBND xã; CV	02 ngày	Giấy mời; Biên bản thẩm

	thẩm định thực tế tại địa điểm Thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập	LĐPCM		định thực tế
B7	<i>Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ</i> - Trường hợp không đủ điều kiện thành lập: Phòng Văn hóa – xã hội tham mưu với UBND xã văn bản trả lời tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do không đủ điều kiện Thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập - Trường hợp chưa đủ điều kiện thành lập: Phòng Văn hóa – xã hội có văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân có nhu cầu Thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập hoàn thiện các điều kiện theo quy định - Trường hợp đủ điều kiện Thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập: Phòng Văn hóa – xã hội tham mưu với UBND xã ban hành Quyết định: Thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập	CV LĐPCM	01 ngày	Thông báo bổ sung, từ chối giải quyết hồ sơ
B8	<i>Phê duyệt</i> Lãnh đạo UBND xã xem xét hồ sơ, ký	CV LĐPCM LĐ UBND	01 ngày	Quyết định

	Quyết định Thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập			
B9	<i>Hoàn thiện hồ sơ và bàn giao kết quả</i> Chuyển hồ sơ đã kí duyệt cho bộ phận văn thư đóng dấu văn bản và kí bàn giao kết quả về TTPVHCC UBND xã. Lưu hồ sơ theo dõi.	LĐPCM	½ ngày	Quyết định
B10	<i>Trả kết quả</i> ĐP VHCC UBND xã vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	CV ĐP VHCC	Giờ hành chính	QT-UBND-06
4	BIỂU MẪU			
	1. Báo cáo gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về việc thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập công lập; 2. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) 3. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. (Mẫu số 03) 4. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. (Mẫu số 04) 5. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. (Mẫu số 05) 6. Và các Biểu mẫu khác theo quy định cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.			

4. Quy trình: Cho phép cơ sở giáo dục mầm non độc lập hoạt động trở lại

1	Mục đích: Quy định trình tự giải quyết thủ tục Cho phép cơ sở giáo dục mầm non độc lập hoạt động trở lại và cách thức phối hợp giữa các phòng ban, bộ phận nhằm đảm bảo tuân thủ đầy đủ các quy định của Nhà nước và đáp ứng nhanh nhất yêu cầu của công dân.		
2	Phạm vi: Quy trình này áp dụng đối với hoạt động tiếp nhận, xem xét và giải quyết thủ tục hành chính Cho phép cơ sở giáo dục mầm non độc lập hoạt động trở lại cho tổ chức, công dân tại UBND xã. Phòng văn hóa – xã hội có trách nhiệm phối hợp với các bộ phận liên quan tham mưu lãnh đạo UBND thực hiện quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý, tài liệu viện dẫn		
a	Quyết định số 1650/QĐ-BGDĐT ngày 20/06/2024 quyết định Về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thuộc phạm vi, chức năng quản lý của bộ giáo dục và đào tạo		
b	Nghị định số <u>125/2024/NĐ-CP</u> quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục		
c	Quyết định số 492/QĐ-UBND ngày 07 tháng 02 năm 2022 về việc công bố thủ tục hành chính, danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở giáo dục và Đào tạo Hà Nội.		
d	Quyết định số 961/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công, Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, thay thế lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc chức năng quản lý nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội.		
e	Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025, quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của bộ giáo dục và đào tạo		
f	Ký hiệu viết tắt - Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC -Điểm phục vụ hành chính công: ĐPVHCC - Lãnh đạo ủy ban nhân dân: LĐ UBND - Lãnh đạo phòng chuyên môn: LĐPCM - Chuyên viên: CV		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
a	Tờ trình đề nghị cho phép cơ sở giáo dục mầm non độc lập hoạt động trở lại	x	

3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	20 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Điểm phục vụ hành chính công thuộc UBND xã			
3.6	Phí, lệ phí			
	Không thu phí			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	<i>Nộp hồ sơ</i> Tổ chức/ cá nhân chuẩn bị bộ hồ sơ theo quy định tại mục 3.2, nộp trực tiếp tại ĐPVHCC, hoặc nộp trực tuyến trên trang web Dịch vụ công trực tuyến.	Tổ chức/cá nhân có yêu cầu	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	<i>Tiếp nhận và kiểm tra đầu mục hồ sơ</i> Nêu hồ sơ đầy đủ theo quy định tại mục 3.2, cán bộ ĐPVHCC viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ hành chính cho tổ chức/cá nhân.	ĐPVHCC	½ ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	<i>Chuyển giao hồ sơ cho phòng chuyên môn</i> Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn, lập phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.	ĐPVHCC	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	<i>Nhận hồ sơ và phân công thực hiện</i> LĐPCM kí tiếp nhận hồ sơ do ĐPVHCC chuyển giao và phân	LĐPCM	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

	công CV thực hiện.			
B5	Thẩm định hồ sơ - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, Chuyên viên dự thảo kế hoạch thẩm định, trình Lãnh đạo phê duyệt. Gửi đến các bộ phận chuyên môn. - Đối với các trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Chuyên viên soạn thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ gửi công dân và giải quyết theo quy trình QT-UBND-06.	CV LĐPCM LĐ UBND	14 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ
B6	Thẩm định thực tế Phòng Văn hóa – xã hội chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan tổ chức thẩm định thực tế trường.	CV LĐPCM	02 ngày	Giấy mời; Biên bản thẩm định thực tế
B7	Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ - Trường hợp chưa đáp ứng các điều kiện quy định: thông báo bằng văn bản cho nhà trường, nhà trẻ nêu rõ lý do. - Trường hợp đủ điều kiện: Chuyên viên soạn thảo Tờ trình, Quyết định Cho phép cơ sở giáo dục mầm non độc lập hoạt động trở lại, trình Lãnh đạo phòng phê duyệt.	CV LĐPCM	02 ngày	Thông báo bổ sung, từ chối giải quyết hồ sơ
B8	Phê duyệt Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký Quyết	CV LĐPCM LĐ UBND	½ ngày	Quyết định

	định Cho phép cơ sở giáo dục mầm non độc lập hoạt động trở lại			
B9	<i>Hoàn thiện hồ sơ và bàn giao kết quả</i> Chuyển hồ sơ đã kí duyệt cho bộ phận văn thư đóng dấu văn bản và kí bàn giao kết quả về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND xã. Lưu hồ sơ theo dõi	LĐPCM	½ ngày	Quyết định
B10	<i>Trả kết quả</i> ĐP VHCC UBND xã vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	CV ĐP VHCC	Giờ hành chính	QT-UBND-06
4	BIỂU MẪU			
	1. Tờ trình đề nghị cho phép cơ sở giáo dục mầm non độc lập hoạt động trở lại 2. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) 3. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. (Mẫu số 03) 4. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. (Mẫu số 04) 5. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. (Mẫu số 05) 6. Và các Biểu mẫu khác theo quy định cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.			

5. Quy trình: Sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập

1	Mục đích: Quy định trình tự giải quyết thủ tục Sáp nhập; chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập và cách thức phối hợp giữa các phòng ban, bộ phận nhằm đảm bảo tuân.		
2	Phạm vi: Quy trình này áp dụng đối với hoạt động tiếp nhận, xem xét và giải quyết thủ tục hành chính sáp nhập; chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập cho tổ chức, công dân tại UBND xã. Phòng văn hóa – xã hội có trách nhiệm phối hợp với các bộ phận liên quan tham mưu lãnh đạo UBND thực hiện quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý, tài liệu viện dẫn		
a	Quyết định 142/2025/NĐ-CP, Quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo		
b	Nghị định số <u>125/2024/NĐ-CP</u> quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục		
c	Quyết định số 492/QĐ-UBND ngày 07 tháng 02 năm 2022 về việc công bố thủ tục hành chính, danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở giáo dục và Đào tạo Hà Nội.		
d	Quyết định số 961/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công, Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, thay thế lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc chức năng quản lý nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội.		
e	Ký hiệu viết tắt - Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC - Điểm phục vụ hành chính công: ĐPVHCC - Lãnh đạo ủy ban nhân dân: LĐ UBND - Lãnh đạo phòng chuyên môn: LĐPCM - Chuyên viên: CV		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
a	Sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập công lập, hồ sơ gồm: Văn bản đề nghị kiểm tra thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách	x	
b	Sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập dân lập, tư thục, hồ sơ gồm :		

	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 <u>125/2024/NĐ-CP</u>)	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	x		
	Ý kiến đồng thuận của nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với việc sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập dân lập, tư thục	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	20 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Điểm phục vụ hành chính công thuộc UBND xã			
3.6	Phí, lệ phí			
	Không thu phí			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ Tổ chức/ cá nhân chuẩn bị bộ hồ sơ theo quy định tại mục 3.2, nộp trực tiếp tại ĐPVHCC, hoặc nộp trực tuyến trên trang web Dịch vụ công trực tuyến.	Tổ chức/cá nhân có yêu cầu	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận và kiểm tra đầu mục hồ sơ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định tại mục 3.2, cán bộ ĐPVHCC viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ hành chính	ĐPVHCC	½ ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

	cho tổ chức/cá nhân.			
B3	Chuyển giao hồ sơ cho phòng chuyên môn Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn, lập phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.	ĐPVHCC	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	Nhận hồ sơ và phân công thực hiện LĐPCM kí tiếp nhận hồ sơ do ĐPVHCC chuyển giao và phân công CV thực hiện.	LĐPCM	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Phòng văn hóa – xã hội báo cáo và tham mưu UBND xã văn bản trả lời tổ chức, cá nhân; trong đó nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện và không thẩm định thực tế tại địa điểm Sáp nhập; chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập - Trường hợp chưa đủ điều kiện: Phòng văn hóa – xã hội có văn bản trả lời tổ chức, cá nhân; trong đó nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Phòng văn hóa – xã hội thẩm định thực tế tại địa điểm Sáp nhập; chia, tách cơ sở giáo	CV LĐPCM	14 ngày	Mẫu số 02+03+05 (QT-UBND-06)

	dục mầm non độc lập .			
B6	<i>Thẩm định thực tế</i> UBND xã tiến hành thẩm định thực tế tại địa điểm Sáp nhập; chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập	UBND xã; CV LĐPCM	01 ngày	Giấy mời; Biên bản thẩm định thực tế
B7	<i>Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ</i> - Trường hợp cơ sở không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập: Phòng văn hóa – xã hội báo cáo và tham mưu UBND xã văn bản trả lời tổ chức, cá nhân; trong đó nêu rõ lý do. - Trường hợp cơ sở chưa đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập: Phòng văn hóa – xã hội có văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập; chia, tách trường. Tổ chức cá nhân hoàn thiện các điều kiện theo quy định. - Trường hợp đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập: Phòng văn hóa – xã hội trình hồ sơ tham mưu với UBND xã ban hành Quyết định.	CV LĐPCM	01 ngày	Thông báo bổ sung, từ chối giải quyết hồ sơ
B8	<i>Phê duyệt</i> Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký Quyết định Cho phép sáp	CV LĐPCM LĐ UBND	1 ngày	Quyết định

	nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập			
B9	<i>Hoàn thiện hồ sơ và bàn giao kết quả</i> Chuyển hồ sơ đã kí duyệt cho bộ phận văn thư đóng dấu văn bản và kí bàn giao kết quả về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND xã. Lưu hồ sơ theo dõi	LĐPCM	1 ngày	Quyết định
B10	<i>Trả kết quả</i> ĐP VHCC UBND xã vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	CV ĐP VHCC	½ ngày	QT-UBND-06
4	BIỂU MẪU			
	1. Văn bản đề nghị kiểm tra thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách hoặc Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập dân lập, tư thực (theo Mẫu số 04 Phụ lục I kèm theo Nghị định <u>125/2024/NĐ-CP</u>) 2. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) 3. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. (Mẫu số 03) 4. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. (Mẫu số 04) 5. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. (Mẫu số 05) 6. Và các Biểu mẫu khác theo quy định cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.			

6. Quy trình: Giải thể cơ sở giáo dục mầm non độc lập (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân thành lập trường)

1	Mục đích: Quy định trình tự giải quyết thủ tục Giải thể cơ sở giáo dục mầm non độc lập (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân thành lập trường) và cách thức phối hợp giữa các phòng ban, bộ phận nhằm đảm bảo tuân thủ đầy đủ các quy định của Nhà nước và đáp ứng nhanh nhất yêu cầu của công dân.		
2	Phạm vi: Quy trình này áp dụng đối với hoạt động tiếp nhận, xem xét và giải quyết thủ tục hành chính Giải thể cơ sở giáo dục mầm non độc lập (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân thành lập trường) cho tổ chức, công dân tại UBND xã. Phòng văn hóa – xã hội có trách nhiệm phối hợp với các bộ phận liên quan tham mưu lãnh đạo UBND thực hiện quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý, tài liệu viện dẫn		
a	Quyết định 142/2025/NĐ-CP, Quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo		
b	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục		
c	Quyết định số 961/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công, Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, thay thế lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc chức năng quản lý nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội.		
d	Quyết định số 492/QĐ-UBND ngày 07 tháng 02 năm 2022 về việc công bố thủ tục hành chính, danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở giáo dục và Đào tạo Hà Nội.		
e	Ký hiệu viết tắt - Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC - Điểm phục vụ hành chính công: ĐPVHCC - Lãnh đạo ủy ban nhân dân: LĐ UBND - Lãnh đạo phòng chuyên môn: LĐPCM - Chuyên viên: CV		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
a	- Đối với trường hợp cơ sở giáo dục mầm non độc lập bị giải thể do vi phạm nghiêm trọng quy định về quản lý, tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non độc lập;	x	

	hoặc hết thời hạn đình chỉ hoạt động giáo dục mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ; hoặc mục tiêu và nội dung hoạt động trong quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập không còn phù hợp với nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội; hoặc không bảo đảm chất lượng giáo dục thì hồ sơ gồm: + Minh chứng về việc cơ sở giáo dục mầm non độc lập vi phạm nghiêm trọng quy định về quản lý, tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non độc lập; hoặc hết thời hạn đình chỉ hoạt động giáo dục mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ; hoặc mục tiêu và nội dung hoạt động trong quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập không còn phù hợp với nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội; hoặc không bảo đảm chất lượng giáo dục. + Phương án xử lý về tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính, tài sản, đất đai và các vấn đề khác có liên quan.		
b	Đối với trường hợp cơ sở giáo dục mầm non độc lập bị giải thể theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập thì hồ sơ gồm: + Tờ trình đề nghị giải thể cơ sở giáo dục mầm non độc lập (theo Mẫu số 06 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 125/2024/NĐ-CP). + 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	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Không quy định		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Điểm phục vụ hành chính công thuộc UBND xã		
3.6	Phí, lệ phí		

	Không thu phí			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	<i>Nộp hồ sơ</i> Tổ chức/ cá nhân chuẩn bị bộ hồ sơ theo quy định tại mục 3.2, nộp trực tiếp tại ĐPVHCC, hoặc nộp trực tuyến trên trang web Dịch vụ công trực tuyến.	Tổ chức/cá nhân có yêu cầu	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	<i>Tiếp nhận và kiểm tra đầu mục hồ sơ</i> Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định tại mục 3.2, cán bộ ĐPVHCC viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ hành chính cho tổ chức/cá nhân.	ĐPVHCC	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	<i>Chuyển giao hồ sơ cho phòng chuyên môn</i> Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn, lập phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.	ĐPVHCC	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	<i>Nhận hồ sơ và phân công thực hiện</i> LĐPCM kí tiếp nhận hồ sơ do ĐPVHCC chuyển giao và phân công CV thực hiện.	LĐPCM	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	<i>Thẩm định hồ sơ</i> - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (Đối với tổ chức, cá nhân tự nguyện giải thể): Phòng Văn hóa – xã hội tham mưu UBND	CV LĐPCM	Giờ hành chính	Mẫu số 02+03+05 (QT-UBND-06)

	xã thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện Giải thể cơ sở giáo dục mầm non độc lập và không thẩm định thực tế. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải thể (Đối với tổ chức, cá nhân tự nguyện giải thể): Phòng Văn hóa – xã hội tham mưu UBND xã thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể cơ sở giáo dục mầm non độc lập hoàn thiện hồ sơ còn thiếu theo quy định. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải thể: Phòng Văn hóa – xã hội tham mưu UBND xã tiến hành thẩm định thực tế.			
B6	<i>Thẩm định thực tế</i> UBND xã tiến hành kiểm tra thực tế tại địa điểm Giải thể cơ sở giáo dục mầm non độc lập	UBND xã; CV LĐPCM	Giờ hành chính	Giấy mời; Biên bản thẩm định thực tế
B7	<i>Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ</i> - Trường hợp cơ sở không đủ điều kiện giải thể, Phòng Văn hóa – xã hội tham mưu UBND xã văn bản trả lời tổ chức, cá nhân; trong đó nêu rõ lý do không đủ điều kiện giải thể.	CV LĐPCM	Giờ hành chính	Công văn phúc đáp (nếu có)

	- Trường hợp chưa đủ điều kiện giải thể trường: Phòng Văn hóa – xã hội có văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện các điều kiện còn thiếu theo quy định. - Trường hợp đủ điều kiện: Phòng Văn hóa – xã hội trình hồ sơ tham mưu UBND xã ban hành Quyết định.			
B8	<i>Phê duyệt</i> Lãnh đạo UBND xã xem xét hồ sơ, ký Quyết định cho phép Giải thể cơ sở giáo dục mầm non độc lập.	LĐ UBND	Giờ hành chính	Quyết định
B9	<i>Hoàn thiện hồ sơ và bàn giao kết quả</i> Chuyển hồ sơ đã ký duyệt cho bộ phận văn thư đóng dấu văn bản và ký bàn giao kết quả về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND xã. Lưu hồ sơ theo dõi	LĐPCM	Giờ hành chính	Quyết định
B10	<i>Trả kết quả</i> ĐP VHCC UBND xã vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	CV ĐP VHCC	Giờ hành chính	QT-UBND-06
4	BIỂU MẪU			

	1. Tờ trình đề nghị giải thể của cơ sở giáo dục mầm non độc lập. 2. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) 3. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. (Mẫu số 03) 4. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. (Mẫu số 04) 5. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. (Mẫu số 05) 6. Và các Biểu mẫu khác theo quy định cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.
--	---

7. Quy trình: Xét duyệt học sinh bán trú, học viên bán trú hỗ trợ học phí, hỗ trợ gạo

1	Mục đích: Quy định trình tự giải quyết thủ tục Xét duyệt học sinh bán trú, học viên bán trú hỗ trợ học phí, hỗ trợ gạo và cách thức phối hợp giữa các phòng ban, bộ phận nhằm đảm bảo tuân thủ đầy đủ các quy định của Nhà nước và đáp ứng nhanh nhất yêu cầu của công dân.		
2	Phạm vi: Quy trình này áp dụng đối với hoạt động tiếp nhận, xem xét và giải quyết thủ tục hành chính Xét duyệt học sinh bán trú, học viên bán trú hỗ trợ học phí, hỗ trợ gạo cho tổ chức, công dân tại UBND xã. Phòng văn hóa – xã hội có trách nhiệm phối hợp với các bộ phận liên quan tham mưu lãnh đạo UBND thực hiện quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý, tài liệu viện dẫn		
a	Quyết định số 951/QĐ-BGDDT ngày 09/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố TTHC mới ban hành, TTHC bị bãi bỏ lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo		
b	Quyết định số 735/QĐ-TTPVHCC ngày 13 tháng 5 năm 2025, Quyết định về việc công bố thủ tục danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân thuộc chức năng quản lý nhà nước của sở giáo dục và đào tạo thành phố hà nội		
c	Nghị định 66/2025/NĐ-CP quy định chính sách cho trẻ em nhà trẻ, học sinh, học viên ở vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, vùng bãi ngang, ven biển và hải đảo và cơ sở giáo dục có trẻ em nhà trẻ, học sinh hưởng chính sách		
d	Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục		
e	Ký hiệu viết tắt - Điểm phục vụ hành chính công: ĐPVHCC - Cơ sở giáo dục: CSGD - Lãnh đạo cơ sở giáo dục: LD CSGD - Bộ phận chuyên môn: BPCM - Nhân viên: NV		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
a	Học sinh, học viên thuộc đối tượng quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 4 Nghị định này nộp Đơn đề nghị hưởng chính sách học	x	

	sinh bán trú (theo Mẫu số 04), Đơn đề nghị hưởng chính sách học viên bán trú (theo Mẫu số 05) quyết định Số: 951/QĐ-BGDĐT			
	Trường hợp học sinh, học viên thuộc hộ nghèo phải nộp bản chụp kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận hoặc Giấy xác nhận hộ nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp trong trường hợp cơ quan, tổ chức không thể khai thác được thông tin cư trú của công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	24 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Điểm phục vụ hành chính công thuộc UBND xã			
3.6	Phí, lệ phí			
	Không thu phí			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ Tổ chức/ cá nhân chuẩn bị bộ hồ sơ theo quy định tại mục 3.2, nộp trực tiếp tại Cơ sở giáo dục, hoặc nộp trực tuyến trên trang web Dịch vụ công trực tuyến.	Tổ chức/cá nhân có yêu cầu	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận và kiểm tra đầu mục hồ sơ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định tại mục 3.2, cán bộ cơ sở giáo dục viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ hành chính cho tổ chức/cá nhân.	CSGD	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Chuyển giao hồ sơ	CSGD	½ ngày	Phiếu kiểm soát

	cho phòng chuyên môn Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn chuyên môn, lập phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.			quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	Nhận hồ sơ và phân công thực hiện LĐPCM kí tiếp nhận hồ sơ do CSGD chuyển giao và phân công thực hiện.	NV	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	Thẩm định hồ sơ CSGD tổ chức thẩm định hồ sơ và tiến hành xác minh tại cơ sở, dự thảo Quyết định phê duyệt Xét duyệt học sinh bán trú, học viên bán trú hỗ trợ học phí, hỗ trợ gạo trình Ban giám hiệu nhà trường phê duyệt theo thẩm quyền quyết định hỗ trợ. - Trường hợp hồ sơ, cơ sở không đáp ứng yêu cầu cần giải trình và bổ sung thêm, cán bộ thụ lý hồ sơ hướng dẫn một lần bằng văn bản hoặc qua điện thoại, để công dân bổ sung hoàn thiện.	NV	04 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ
B6	Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ - Trường hợp không đủ điều kiện Xét duyệt học sinh bán trú, học viên bán trú hỗ trợ học phí, hỗ trợ gạo: BPCM tham mưu với CSGD văn bản trả lời	NV, CSGD	½ ngày	Thông báo bổ sung, từ chối giải quyết hồ sơ

	tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do không đủ điều kiện chuyển đổi. - Trường hợp chưa đủ điều kiện Xét duyệt học sinh bán trú, học viên bán trú hỗ trợ học phí, hỗ trợ gạo: BPCM có văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân có nhu cầu chuyển đổi hoàn thiện các điều kiện theo quy định - Trường hợp đủ điều kiện Xét duyệt học sinh bán trú, học viên bán trú hỗ trợ học phí, hỗ trợ gạo: BPCM tham mưu với CSGD ban hành Quyết định: hỗ trợ học phí, hỗ trợ gạo cho học sinh bán trú, học viên bán trú.			
B7	<i>Phê duyệt</i> Lãnh đạo CSGD xem xét hồ sơ, ký Quyết định phê duyệt Xét duyệt học sinh bán trú, học viên bán trú hỗ trợ học phí, hỗ trợ gạo và thông báo kết quả cho cơ sở giáo dục đề nghị.	NV, BPCM, LĐ CSGD	½ ngày	Quyết định
B8	<i>Hoàn thiện hồ sơ và bàn giao kết quả</i> Chuyển hồ sơ đã kí duyệt cho bộ phận văn thư đóng dấu văn bản và kí bàn giao kết quả về TTPVHCC UBND xã. Lưu hồ sơ theo dõi.	BPCM	½ ngày	Quyết định
B9	<i>Trả kết quả</i>	NV, CSGD	Giờ hành	QT-UBND-06

	TTPVHCC UBND xã vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.		chính	
4	BIỂU MẪU			
	1. Đơn đề nghị hưởng chính sách học sinh bán trú (theo Mẫu số 04), Đơn đề nghị hưởng chính sách học viên bán trú (theo Mẫu số 05) quyết định Số: 951/QĐ-BGDĐT 2. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) 3. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. (Mẫu số 03) 4. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. (Mẫu số 04) 5. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. (Mẫu số 05) 6. Và các Biểu mẫu khác theo quy định cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.			

8. Quy trình: Xét duyệt trẻ em nhà trẻ bán trú hỗ trợ kinh phí, hỗ trợ gạo

1	Mục đích: Quy định trình tự giải quyết thủ tục Xét duyệt trẻ em nhà trẻ bán trú hỗ trợ kinh phí, hỗ trợ gạo và cách thức phối hợp giữa các phòng ban, bộ phận nhằm đảm bảo tuân thủ đầy đủ các quy định của Nhà nước và đáp ứng nhanh nhất yêu cầu của công dân.		
2	Phạm vi: Quy trình này áp dụng đối với hoạt động tiếp nhận, xem xét và giải quyết thủ tục hành chính Xét duyệt trẻ em nhà trẻ bán trú hỗ trợ kinh phí, hỗ trợ gạo cho tổ chức, công dân tại UBND xã. Phòng văn hóa – xã hội có trách nhiệm phối hợp với các bộ phận liên quan tham mưu lãnh đạo UBND thực hiện quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý, tài liệu viện dẫn		
a	Quyết định số 951/QĐ-BGDĐT ngày 09/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố TTHC mới ban hành, TTHC bị bãi bỏ lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo		
b	Quyết định số 735/QĐ-TTPVHCC, Quyết định về việc công bố thủ tục danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân thuộc chức năng quản lý nhà nước của sở giáo dục và đào tạo thành phố hà nội		
c	Nghị định 66/2025/NĐ-CP quy định chính sách cho trẻ em nhà trẻ, học sinh, học viên ở vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, vùng bãi ngang, ven biển và hải đảo và cơ sở giáo dục có trẻ em nhà trẻ, học sinh hưởng chính sách		
d	Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục		
e	Ký hiệu viết tắt - Cơ sở giáo dục: CSGD - Lãnh đạo cơ sở giáo dục: LD CSGD - Bộ phận chuyên môn: BPCM - Nhân viên: NV		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
a	Cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em thuộc đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 4 Nghị định này nộp Đơn đề nghị hưởng chính sách trẻ em nhà trẻ bán trú theo Mẫu số 01 quyết định Số: 951/QĐ-BGDĐT	x	

b	Đối với trẻ em nhà trẻ thuộc đối tượng quy định tại điểm b khoản 1 Điều 4 Nghị định này thì cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em nhà trẻ phải nộp thêm một trong các giấy tờ sau trong trường hợp cơ quan, tổ chức không thể khai thác được thông tin cư trú của công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư:	x	
c	Bản chụp kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận hoặc Giấy xác nhận hộ nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp; Bản chụp kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực văn bản xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc cơ sở bảo trợ xã hội về tình trạng trẻ mồ côi, bị bỏ rơi hoặc trẻ thuộc các trường hợp khác quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội; bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận nuôi con nuôi đối với trẻ mồ côi, bị bỏ rơi hoặc trẻ em thuộc các trường hợp khác quy định khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ; Bản chụp kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Giấy xác nhận của cơ quan quản lý đối tượng con liệt sĩ, con Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, con thương binh, con người hưởng chính sách như thương binh, con bệnh binh; con một số đối tượng chính sách khác theo quy định tại Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng (nếu có); Bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		

	5 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Cơ sở giáo dục			
3.6	Phí, lệ phí			
	Không thu phí			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	<i>Nộp hồ sơ</i> Tổ chức/ cá nhân chuẩn bị bộ hồ sơ theo quy định tại mục 3.2, nộp trực tiếp tại Cơ sở giáo dục, hoặc nộp trực tuyến trên trang web Dịch vụ công trực tuyến.	Tổ chức/cá nhân có yêu cầu	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	<i>Tiếp nhận và kiểm tra đầu mục hồ sơ</i> Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định tại mục 3.2, cán bộ cơ sở giáo dục viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ hành chính cho tổ chức/cá nhân.	CSGD	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	<i>Chuyển giao hồ sơ cho phòng chuyên môn</i> Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn chuyên môn, lập phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.	CSGD	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	<i>Nhận hồ sơ và phân công thực hiện</i> LĐPCM kí tiếp nhận hồ sơ do CSGD chuyển giao và phân công thực hiện.	NV	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	<i>Thẩm định hồ sơ</i>	NV	2 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện

	CSGD tổ chức thẩm định hồ sơ và tiến hành xác minh tại cơ sở, dự thảo Quyết định phê duyệt Xét duyệt trẻ em nhà trẻ bán trú hỗ trợ kinh phí, hỗ trợ gạo trình Ban giám hiệu nhà trường phê duyệt theo thẩm quyền quyết định hỗ trợ. - Trường hợp hồ sơ, cơ sở không đáp ứng yêu cầu cần giải trình và bổ sung thêm, cán bộ thụ lý hồ sơ hướng dẫn một lần bằng văn bản hoặc qua điện thoại, để công dân bổ sung hoàn thiện.			hồ sơ; Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ
B6	<i>Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ</i> - Trường hợp không đủ điều kiện Xét duyệt trẻ em nhà trẻ bán trú hỗ trợ kinh phí, hỗ trợ gạo : BPCM tham mưu với CSGD văn bản trả lời tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do không đủ điều kiện chuyển đổi. - Trường hợp chưa đủ điều kiện Xét duyệt trẻ em nhà trẻ bán trú hỗ trợ kinh phí, hỗ trợ gạo : BPCM có văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân có nhu cầu chuyển đổi hoàn thiện các điều kiện theo quy định - Trường hợp đủ điều kiện Xét duyệt trẻ em	NV, CSGD	½ ngày	Thông báo bổ sung, từ chối giải quyết hồ sơ

	nhà trẻ bán trú hỗ trợ kinh phí, hỗ trợ gạo : BPCM tham mưu với CSGD ban hành Quyết định: hỗ trợ học phí, hỗ trợ gạo cho học sinh bán trú, học viên bán trú.			
B7	<i>Phê duyệt</i> Lãnh đạo CSGD xem xét hồ sơ, ký Quyết định phê duyệt Xét duyệt trẻ em nhà trẻ bán trú hỗ trợ kinh phí, hỗ trợ gạo và thông báo kết quả cho cơ sở giáo dục đề nghị.	NV, BPCM, LĐ CSGSD	½ ngày	Quyết định
B8	<i>Hoàn thiện hồ sơ và bàn giao kết quả</i> Chuyển hồ sơ đã kí duyệt cho bộ phận văn thư đóng dấu văn bản và kí bàn giao kết quả về TTPVHCC UBND xã. Lưu hồ sơ theo dõi.	BPCM	½ ngày	Quyết định
B9	<i>Trả kết quả</i> TTPVHCC UBND xã vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	NV, CSGD	Giờ hành chính	QT-UBND-06
4	BIỂU MẪU			
	1. Đơn đề nghị hưởng chính sách trẻ em nhà trẻ bán trú theo Mẫu số 01 quyết định Số: 951/QĐ-BGDĐT 2. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) 3. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. (Mẫu số 03) 4. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. (Mẫu số 04) 5. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. (Mẫu số 05) 6. Và các Biểu mẫu khác theo quy định cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.			

VIII. LĨNH VỰC VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ (02 THỦ TỤC)

1. Quy trình: Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc (cấp xã)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc (cấp xã)		
2	Phạm vi: Quy trình này áp dụng đối với hoạt động tiếp nhận, xem xét và giải quyết thủ tục hành chính cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc cho tổ chức, công dân tại UBND xã. Phòng văn hóa – xã hội có trách nhiệm phối hợp với các bộ phận liên quan tham mưu lãnh đạo UBND thực hiện quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý, tài liệu viện dẫn		
a	Quyết định số 961/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công, Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, thay thế lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc chức năng quản lý nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội.		
b	Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/2/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;		
c	Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo: Ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân		
d	Quyết định số 16/QĐ-CNVB ngày 31/3/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về việc Quy định mức giá dịch vụ cung cấp phôi văn bằng, chứng chỉ không sử dụng ngân sách nhà nước trong hệ thống giáo dục quốc dân.		
e	Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính về việc Quy định mức thu, chế độ thu, nộp quản lý và sử dụng phí chứng thực;		
f	Thông báo số 475/TB-SGDĐT ngày 21/02/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc không thu phí khi thực hiện thủ tục hành chính “Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc”.		
g	Ký hiệu viết tắt - Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC - Điểm phục vụ hành chính công: ĐPVHCC - Lãnh đạo ủy ban nhân dân: LĐ UBND - Lãnh đạo phòng chuyên môn: LĐPCM - Chuyên viên: CV		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
a	Đơn đề nghị Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc	x	
b	Căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có ảnh chụp của người đề nghị được cấp bản sao bằng tốt nghiệp	x	

c	Giấy ủy quyền của người đề nghị cấp bản sao bằng tốt nghiệp (trong trường hợp người có nhu cầu xin cấp bản sao bằng tốt nghiệp không trực tiếp thực hiện TTHC)	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	- 01 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ theo quy định).			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Điểm phục vụ hành chính công thuộc UBND xã			
3.6	Phí, lệ phí			
	Không thu phí			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ Công dân nộp hồ sơ xin cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc bao gồm đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định	Cá nhân có yêu cầu	Giờ hành chính	Danh mục hồ sơ theo yêu cầu tại mục 3.2.
B2	Tiếp nhận và kiểm tra đầu mục hồ sơ - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định tại mục 3.2, cán bộ ĐPVHCC viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ hành chính cho tổ chức/cá nhân	ĐPVHCC	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Chuyển giao hồ sơ cho phòng chuyên môn Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn, lập phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	ĐPVHCC	2 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Nhận hồ sơ và phân công thực hiện LĐPCM kí tiếp nhận hồ sơ do ĐPVHCC chuyển giao và phân công CV thực hiện	LĐPCM	1 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	Thẩm định hồ sơ CV thực hiện kiểm tra sự đầy đủ và tính hợp lệ của hồ sơ theo Quy định	CV LĐPCM LĐ UBND	0,5 giờ	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ

	- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ, CV dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hoặc Thông báo từ chối giải quyết - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, CV thực hiện giải quyết theo Quy định			
B6	<i>In bản sao bằng</i> Trường hợp hồ sơ đáp ứng đủ điều kiện, CV thực hiện in sao bằng theo số lượng yêu cầu và trình LĐPCM kí nháy	CV LĐPCM	1 giờ	Bản sao văn bằng theo mẫu Phôi bản sao bằng THPT của Bộ Giáo dục và Đào tạo
B7	<i>Lãnh đạo Sở phê duyệt</i> LĐ UBND xem xét Bản sao văn bằng hoặc Thông báo bổ sung, thông báo từ chối giải quyết hồ sơ và kí duyệt	CV LĐPCM LĐ UBND	1 giờ	Bản sao văn bằng; danh sách cấp phát bản sao bằng hoặc Thông báo bổ sung, từ chối giải quyết hồ sơ
B8	<i>Bàn giao hồ sơ và trả kết quả</i> - CV bàn giao kết quả cho Bru điện (đến lấy tại UBND xã) - ĐPVHCC có trách nhiệm trả kết quả cho cá nhân đề nghị - Cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC	CV ĐPVHCC	0.5 giờ	Bản sao văn bằng; Danh sách cấp phát bản sao bằng; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
4	BIỂU MẪU			
	1. Đơn đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc 2. Thông báo bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có). 3. Thông báo từ chối hồ sơ (nếu có). 4. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có). 5. Và các Biểu mẫu khác theo quy định cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.			

2. Quy trình: Chính sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ (cấp xã)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức Chính sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ (cấp xã)		
2	Phạm vi: Quy trình này áp dụng đối với hoạt động tiếp nhận, xem xét và giải quyết thủ tục hành chính Chính sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ cho tổ chức, công dân tại UBND xã. Phòng văn hóa – xã hội có trách nhiệm phối hợp với các bộ phận liên quan tham mưu lãnh đạo UBND thực hiện quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý, tài liệu viện dẫn		
a	Quyết định số 16/QĐ-CNVB ngày 31/3/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về việc Quy định mức giá dịch vụ cung cấp phôi văn bằng, chứng chỉ không sử dụng ngân sách nhà nước trong hệ thống giáo dục quốc dân.		
b	Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo: Ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân		
c	Thông báo số 475/TB-SGDĐT ngày 21/02/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc không thu phí khi thực hiện thủ tục hành chính “ <i>Chính sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ</i> ”		
d	Thông tư số 13/2025/TT-BGDĐT ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực giáo dục		
e	Quyết định số 961/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công, Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, thay thế lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc chức năng quản lý nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội.		
f	Ký hiệu viết tắt - Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC - Điểm phục vụ hành chính công: ĐPVHCC - Lãnh đạo ủy ban nhân dân: LĐ UBND - Lãnh đạo phòng chuyên môn: LĐPCM - Chuyên viên: CV		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
a	Đơn đề nghị Chính sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ	x	

b	Văn bằng, chứng chỉ đề nghị chỉnh sửa		x	
c	Trích lục hoặc quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính đối với trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ do thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính	x		
d	Giấy khai sinh đối với trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn		x	
e	Căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có ảnh chụp của người đề nghị Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ	x		
f	Trong trường hợp tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ quy định tại các điểm b, c, d, đ nêu trên là bản sao không có chứng thực thì người đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ phải xuất trình bản chính để người tiếp nhận hồ sơ đối chiếu; người tiếp nhận hồ sơ phải ký xác nhận, ghi rõ họ tên vào bản sao và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao so với bản chính	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	- 02 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ theo quy định).			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Điểm phục vụ hành chính công thuộc UBND xã			
3.6	Phí, lệ phí			
	Không thu phí			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Nộp hồ sơ Công dân nộp hồ sơ xin Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ bao gồm đầy đủ thành	Cá nhân có yêu cầu	Giờ hành chính	Danh mục hồ sơ theo yêu cầu tại mục 3.2.

	phần hồ sơ theo quy định			
B2	<i>Tiếp nhận và kiểm tra đầu mục hồ sơ</i> - Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định tại mục 3.2, cán bộ ĐPVHCC viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ hành chính cho tổ chức/cá nhân	ĐPVHCC	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	<i>Chuyển giao hồ sơ cho phòng chuyên môn</i> Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn, lập phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	ĐPVHCC	02 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	<i>Nhận hồ sơ và phân công thực hiện</i> LĐPCM kí tiếp nhận hồ sơ do ĐPVHCC chuyển giao và phân công CV thực hiện	LĐPCM	01 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	<i>Thẩm định hồ sơ</i> CV thực hiện kiểm tra sự đầy đủ và tính hợp lệ của hồ sơ theo Quy định - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ, CV dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hoặc Thông báo từ chối giải quyết - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, CV thực hiện giải quyết theo Quy định	CV LĐPCM LĐ UBND	01 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ
B6	<i>In bản sao bằng</i> Trường hợp hồ sơ đáp ứng đủ điều kiện, CV thực hiện in sao bằng	CV LĐPCM	01 giờ	Bản sao văn bằng theo mẫu Phôi bản sao bằng THPT của Bộ Giáo dục và Đào tạo

	theo số lượng yêu cầu và trình LĐPCM kí nháy			
B7	<i>Lãnh đạo Sở phê duyệt</i> LĐ UBND xem xét Bản sao văn bằng hoặc Thông báo bổ sung, thông báo từ chối giải quyết hồ sơ và kí duyệt	CV LĐPCM LĐ UBND	01 giờ	Bản sao văn bằng; danh sách cấp phát bản sao bằng hoặc Thông báo bổ sung, từ chối giải quyết hồ sơ
B8	<i>Bàn giao hồ sơ và trả kết quả</i> - CV bàn giao kết quả cho Bru điện (đến lấy tại UBND xã) - ĐPVHCC có trách nhiệm trả kết quả cho cá nhân đề nghị - Cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC	CV ĐPVHCC	01 giờ	Bản sao văn bằng; Danh sách cấp phát bản sao bằng; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
4	BIỂU MẪU			
	1. Đơn đề nghị Chính sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ. 2. Thông báo bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có). 3. Thông báo từ chối hồ sơ (nếu có). 4. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có). 5. Và các Biểu mẫu khác theo quy định cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.			

