**V. LĨNH VỰC GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN**

**1. Quy trình thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm học tập cộng đồng (QT-25)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích:**  Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Quyết định thành lập trung tâm học tập cộng đồng của UBND cấp xã | | | | | |
| **2** | **Phạm vi:**  Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thành lập trung tâm học tập cộng đồng | | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình** | | | | | |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | |
|  | - Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ;  - Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ về 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 1168/QĐ-TTPVHCC ngày 12/8/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. | | | | | |
| **3.2** | **Thành phần hồ sơ** | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | 1. Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm học tập cộng đồng; | | | | x |  |
| 2.  Bản sao văn bản pháp lý chứng minh về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc hợp đồng thuê địa điểm trung tâm | | | |  | x |
|  | Đối với trung tâm tư thục phải có văn bản pháp lý xác nhận về số tiền đầu tư thành lập trung tâm, bảo đảm tính hợp pháp, phù hợp với quy mô dự kiến tại thời điểm đề nghị thành lập trung tâm. | | | | x |  |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | | | |
|  | 01 bộ hồ sơ | | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý** | | | | | |
|  | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | | | |
| **3.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | | | | | |
|  | 1. Trực tiếp tại Điểm phục vụ hành chính công xã, phường  2. Qua Dịch vụ Bưu chính công ích Thành phố  3. Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia *dichvucong.gov.vn* | | | | | |
| **3.6** | **Lệ phí** | | | | | |
|  | Không | | | | | |
| **3.7** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/**  **Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ | Điểm Phục vụ Hành chính công cấp xã | 01 ngày | Theo mục 3.2 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn | Điểm Phục vụ Hành chính công cấp xã | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | |
| B3 | Phân công thụ lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng | 01 ngày | Phiếu kiểm soát hồ sơ | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ | Chuyên viên thụ lý hồ sơ | 07 ngày | Phiếu thẩm định hồ sơ | | |
| B5 | Dự thảo tờ trình và kết quả trình lãnh đạo phòng | Chuyên viên thụ lý hồ sơ | 02 ngày | Dự thảo tờ trình | | |
| B6 | Lãnh đạo phòng VH-XH xem xét | Lãnh đạo phòng VH-XH | 02 ngày | Dự thảo Quyết định | | |
|  | Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, ký quyết định thành lập Trung tâm | Chủ tịch UBND xã | 01 ngày | Quyết định | | |
| B7 | Bàn giao kết quả về Điểm Phục vụ Hành chính công cấp xã  Lưu hồ sơ theo dõi | Văn thư | 01 ngày | Quyết định | | |
| B8 | Trả kết quả cho công dân | Điểm Phục vụ Hành chính công cấp xã | Giờ hành chính |
| **4** | **BIỂU MẪU** | | | | | |
|  | Theo quy định pháp luật | | | | | |

**2**. **Quy trình cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại (QT -26)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích:**  Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Quyết định cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại do UBND cấp xã thực hiện. | | | | | |
| **2** | **Phạm vi:**  Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại | | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình** | | | | | |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | |
|  | - Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ;  - Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ về 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 1168/QĐ-TTPVHCC ngày 12/8/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. | | | | | |
| **3.2** | **Thành phần hồ sơ** | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | 1. Tờ trình đề nghị cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại. | | | | x |  |
| 2. Các minh chứng chứng minh về việc khắc phục nguyên nhân | | | | x |  |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | | | |
|  | 01 bộ hồ sơ | | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý** | | | | | |
|  | 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | | | |
| **3.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | | | | | |
|  | 1. Trực tiếp tại Điểm phục vụ hành chính công xã, phường 2. Qua Dịch vụ Bưu chính công ích Thành phố  3. Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia *dichvucong.gov.vn* | | | | | |
| **3.6** | **Lệ phí** | | | | | |
|  | Không | | | | | |
| **3.7** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| TT | Trình tự | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ | Điểm Phục vụ Hành chính công cấp xã | 0,5 ngày | Theo mục 3.2 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn | Điểm Phục vụ Hành chính công cấp xã | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | |
| B3 | Phân công thụ lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng | 01 ngày | Phiếu kiểm soát hồ sơ | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ | Chuyên viên thụ lý hồ sơ | 2,5 ngày | Tờ trình  Hồ sơ trình | | |
| B5 | Lãnh đạo phòng VH-XH xem xét, ký xác nhận văn bản, trình lãnh đạo UBND xã ký duyệt | Lãnh đạo phòng VH-XH | 1,5 ngày | Tờ trình  Hồ sơ trình | | |
| B6 | Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt | Chủ tịch UBND xã | 01 ngày | Quyết định | | |
| B7 | Bàn giao kết quả về Điểm Phục vụ Hành chính công cấp xã  Lưu hồ sơ theo dõi | Văn thư | 0,5 ngày | Quyết định | | |
| B7 | Trả kết quả cho công dân | Điểm Phục vụ Hành chính công cấp xã | Giờ hành chính | Quyết định | | |
| **4** | **BIỂU MẪU** | | | | | |
|  | Theo quy định pháp luật | | | | | |

**3. Quy trình sáp nhập, chia tách trung tâm học tập cộng đồng (QT – 27)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích:**  Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp quyết định sáp nhập hoặc chia tách trung tâm học tập cộng đồng do UBND cấp xã thực hiện. | | | | | |
| **2** | **Phạm vi:**  Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện sáp nhập hoặc chia tách trung tâm học tập cộng đồng trên địa bàn xã. | | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình** | | | | | |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | |
|  | - Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ;  - Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ về 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 1168/QĐ-TTPVHCC ngày 12/8/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. | | | | | |
| **3.2** | **Thành phần hồ sơ** | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | 1. Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trung tâm | | | | x |  |
| 2. Đề án sáp nhập, chia, tách trung tâm | | | | x |  |
| 3. Ý kiến đồng thuận của nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với việc sáp nhập, chia, tách trung tâm tư thục. | | | | x |  |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | | | |
|  | 01 bộ hồ sơ | | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý** | | | | | |
|  | 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | | | |
| **3.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | | | | | |
|  | 1. Trực tiếp tại Điểm phục vụ hành chính công xã, phường 2. Qua Dịch vụ Bưu chính công ích Thành phố  3. Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia *dichvucong.gov.vn* | | | | | |
| **3.6** | **Lệ phí** | | | | | |
|  | Không | | | | | |
| **3.7** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ | Điểm Phục vụ Hành chính công cấp xã | 01 ngày | Theo mục 3.2 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn | Điểm Phục vụ Hành chính công cấp xã | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | |
| B3 | Phân công thụ lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng VH-XH | 01 ngày | Phiếu kiểm soát hồ sơ | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ | Chuyên viên thụ lý hồ sơ | 07 ngày | Tờ trình  Hồ sơ trình | | |
| B5 | Phòng VH-XH trình lãnh đạo UBND xã quyết định | Lãnh đạo phòng VH-XH | 03 ngày | Hồ sơ trình, Tờ trình | | |
| B6 | UBND xã xem xét, ký duyệt | Chủ tịch UBND xã | 02 ngày | Quyết định | | |
| B7 | Bàn giao kết quả về Điểm Phục vụ Hành chính công cấp xã  Lưu hồ sơ theo dõi | Văn thư | 01 ngày | Quyết định | | |
| B8 | Trả kết quả cho công dân | Điểm Phục vụ Hành chính công cấp xã | Giờ hành chính | Quyết định | | |
| **4** | **BIỂU MẪU** | | | | | |
|  | Theo quy định pháp luật | | | | | |

**4. Quy trình giải thể trung tâm học tập cộng đồng (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trung tâm) (QT – 28)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích:**  Quy định trình tự, thủ tục và trách nhiệm giải quyết việc giải thể trung tâm học tập cộng đồng theo đề nghị của tổ chức hoặc cá nhân thành lập trung tâm. | | | | | |
| **2** | **Phạm vi:**  Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu chấm dứt hoạt động và giải thể trung tâm học tập cộng đồng thuộc địa bàn xã. | | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình** | | | | | |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | |
|  | - Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ;  - Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ về 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 1168/QĐ-TTPVHCC ngày 12/8/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. | | | | | |
| **3.2** | **Thành phần hồ sơ** | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | 1. Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân | | | | x |  |
| 2. Đề án giải thể trung tâm | | | | x |  |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | | | |
|  | 01 bộ hồ sơ | | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý** | | | | | |
|  | 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | | | |
| **3.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | | | | | |
|  | 1. Trực tiếp tại Điểm phục vụ hành chính công xã, phường 2. Qua Dịch vụ Bưu chính công ích Thành phố  3. Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia *dichvucong.gov.vn* | | | | | |
| **3.6** | **Lệ phí** | | | | | |
|  | Không | | | | | |
| **3.7** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ | Điểm Phục vụ Hành chính công cấp xã | 01 ngày | Theo mục 3.2 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn | Điểm Phục vụ Hành chính công cấp xã | Phiếu kiểm soát hồ sơ | | |
| B3 | Phân công thụ lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng VH-XH | 01 ngày | Phiếu kiểm soát hồ sơ | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ | Chuyên viên thụ lý hồ sơ | 4,5 ngày | Tờ trình  Hồ sơ trình | | |
| B5 | Lãnh đạo phòng VH-XH thẩm tra văn bản, ký xác nhận hồ sơ và trình lãnh đạo UBND xã ra quyết định | Lãnh đạo phòng VH-XH | 02 ngày | Hồ sơ trình | | |
| B6 | UBND xã xem xét, ký duyệt quyết định giải thể | Chủ tịch UBND xã | 1 ngày | Quyết định | | |
| B7 | Bàn giao kết quả về Điểm Phục vụ Hành chính công cấp xã  Lưu hồ sơ theo dõi | Văn thư | 0,5 ngày | Quyết định | | |
| B8 | Trả kết quả cho công dân | Điểm Phục vụ Hành chính công cấp xã | Giờ hành chính | Quyết định | | |
| **4** | **BIỂU MẪU** | | | | | |
|  | Theo quy định pháp luật | | | | | |