**VII. LĨNH VỰC CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC**

**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 (QT – 36)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích:**  Quy định trình tự và cách thức thành lập lớp dành cho người khuyết tật tại các cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học, THCS, trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp – giáo dục thường xuyên nhằm bảo đảm quyền học tập và hòa nhập của người khuyết tật. | | | | | |
| **2** | **Phạm vi:**  Áp dụng đối với các cơ sở giáo dục công lập và ngoài công lập có nhu cầu thành lập lớp dành cho người khuyết tật theo chương trình xóa mù chữ hoặc chương trình giáo dục thường xuyên cấp THCS. | | | | | |
| **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 quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;  - 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;  - Thông tư số 27/2024/TT-BGDĐT 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 lớp dành cho người khuyết tật (Mẫu số 01 Phụ lục II NĐ 142/2025/NĐ-CP) | | | | x |  |
|  | 2. Tài liệu minh chứng đáp ứng điều kiện tại khoản 1 Điều 55 NĐ 142/2025/NĐ-CP | | | | x |  |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | | | |
|  | 01 bộ hồ sơ | | | | | |
| **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** | | | | | |
|  | 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 | | |
| B3 | Phân công thụ lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng VH-XH | 01 ngày | Phiếu kiểm soát hồ sơ | | |
| B4 | Thẩm định điều kiện thành lập lớp | Chuyên viên thụ lý hồ sơ | 06 ngày | Phiếu thẩm định hồ sơ | | |
| B5 | Phối hợp với đơn vị chuyên môn thẩm định điều kiện bổ sung | Chuyên viên phối hợp | 05 ngày | Văn bản thẩm định liên ngành | | |
| B6 | Soạn thảo tờ trình, dự thảo Quyết định | Chuyên viên thụ lý hồ sơ | 03 ngày | Tờ trình, hồ sơ trình | | |
| B7 | Lãnh đạo phòng VH-XH xem xét | Trưởng phòng VH-XH | 02 ngày | Tờ trình, hồ sơ trình | | |
| B8 | Chủ tịch UBND xã phê duyệt Quyết định thành lập lớp | Chủ tịch UBND xã | 1,5 ngày | Quyết định | | |
| B9 | Bàn giao kết quả, lưu hồ sơ theo dõi | Văn thư | 01 ngày | Quyết định | | |
| B10 | 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 | | | | | |

**2. Quy trình cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học (QT – 37)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích:**  Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp quyết định, giấy phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học. | | | | | |
| **2** | **Phạm vi:**  Áp dụng đối với tổ chức, các nhân có nhu cầu thực hiện việc cấp quyết định, giấy phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học. | | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình** | | | | | |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | |
|  | 1. Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;  2. 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;  2. Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ trường tiểu học.  3. 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 thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học (theo Mẫu số 09 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP; | | | | x |  |
| 2. Văn bản nhận bảo trợ của một trường tiểu học cùng địa bàn trong xã. | | | | 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 đử 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 VHXH | 01 ngày | Hồ sơ trình | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định trình LĐ phòng | Chuyên viên phụ trách | 05 ngày | Dự thảo quyết định | | |
| B5 | Lãnh đạo Phòng ký xác nhận hồ sơ, trình lãnh đạo UBND xã ra quyết định | Lãnh đạo Phòng | 01 ngày | Dự thảo quyết định | | |
| B6 | Lãnh đạo UBND xã duyệt | Chủ tịch UBND  cấp 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 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 thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập (QT- 38)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích:**  Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập | | | | | |
| **2** | **Phạm vi:**  Áp dụng đối với tổ chức, các nhân có nhu cầu thực hiện việc cấp quyết định thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập. | | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình** | | | | | |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | |
|  | 1. Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;  2. 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;  3. Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ trường mầm non.  4. 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** |
|  | **Thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập công lập** | | | | | |
|  | 1. Văn bản đề nghị kiểm tra thực tế các điều kiện thành lập | | | | x |  |
|  | **Cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập dân lập, tư thục** | | | |  |  |
|  | 1. Tờ trình đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập dân lập, tư thục (theo Mẫu số 08 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP) | | | | x |  |
|  | 2. Bản sao các văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà hoặc hợp đồng thuê địa điểm cơ sở giáo dục mầm non độc lập | | | |  | x |
|  | 3. Văn bản pháp lý xác nhận về số tiền đầu tư thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập dân lập, tư thục bảo đảm tính hợp pháp, phù hợp với quy mô dự kiến tại thời điểm thành lập. | | | | 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 VHXH | 01 ngày | Phiếu kiểm soát hồ sơ | | |
| B4 | Thẩm định và thụ lý hồ sơ | Chuyên viên phụ trách | 2,5 ngày | Phiếu thẩm định hồ sơ | | |
| B5 | Thẩm định thực tế tại cơ sở giáo dục mầm non độc lập | Chuyên viên Phòng VHXH | 05 ngày | Phiếu thẩm định hồ sơ | | |
| B6 | Soạn tờ trình, dự thảo Quyết định | Chuyên viên Phòng VHXH | 02 ngày | Tờ trình  Hồ sơ trình | | |
| B7 | Lãnh đạo Phòng ký xác nhận hồ sơ, trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt | Lãnh đạo Phòng | 1,5 ngày | Dự thảo  Quyết định | | |
| B8 | Lãnh đạo UBND Xã duyệt | Chủ tịch UBND  cấp xã | 01 ngày | Quyết định | | |
| B9 | Bàn giao kết quả về Điểm Phục vụ Hành chính công cấp xã  Lưu hồ sơ theo dõi | Văn thư | 01 ngày | Quyết định | | |
| B10 | Trả kết quả cho công dân | Điểm Phục vụ Hành chính công cấp xã | Giờ hành chính | Kết quả thực hiện thủ tục hành chính | | |
| **4** | **BIỂU MẪU** | | | | | |
|  | Theo quy định pháp luật | | | | | |

**4. Quy trình cho phép cơ sở giáo dục mầm non độc lập hoạt động giáo dục trở lại (QT - 39)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích:**  Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp quyết định, giấy cho phép cơ sở giáo dục mầm non độc lập hoạt động giáo dục trở lại. | | | | | |
| **2** | **Phạm vi:**  Áp dụng đối với tổ chức, các nhân có nhu cầu thực hiện việc cấp quyết định, giấy cho phép cơ sở giáo dục mầm non độc lập hoạt động giáo dục trở lại. | | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình** | | | | | |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | |
|  | 1. Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;  2. 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.  3. 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** |
|  | Tờ trình đề nghị cho phép cơ sở giáo dục mầm non độc lập hoạt dộng giáo dục trở lại | | | | x |  |
|  | Báo cáo khắc phục và minh chứng của chủ cơ sở giáo dục mầm non độc lập về những tồn tại của cơ sở theo biên bản của đoàn kiểm tra | | | | 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 VHXH | 0,5 ngày | Phiếu kiểm soát hồ sơ | | |
| B4 | Thẩm định và thụ lý hồ sơ | Chuyên viên phụ trách | 01 ngày | Phiếu thẩm định hồ sơ | | |
| B5 | Chuyên viên phòng VHXH kiểm tra kết quả khắc phục lại theo biên bản của đoàn kiểm tra. | Chuyên viên Phòng VHXH | 01 ngày | Phiếu thẩm định hồ sơ | | |
| B6 | Soạn tờ trình, dự thảo Quyết định | Chuyên viên Phòng VHXH | 1,5 ngày | Tờ trình  Hồ sơ trình | | |
| B7 | Lãnh đạo Phòng ký xác nhận hồ sơ, trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt | Lãnh đạo Phòng | 01 ngày | Dự thảo  Quyết định | | |
| B8 | Lãnh đạo UBND Xã duyệt | Chủ tịch UBND  cấp xã | 01 ngày | Quyết định hành chính | | |
| B9 | 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 | | |
| B10 | Trả kết quả cho công dân | Điểm Phục vụ Hành chính công cấp xã | Giờ hành chính | Kết quả thực hiện thủ tục hành chính | | |
| **4** | **BIỂU MẪU** | | | | | |
|  | Theo quy định pháp luật | | | | | |

**5. Quy trình sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập (QT-40)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích:**  Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp quyết định sáp nhập, chia tách **cơ** sở giáo dục mầm non độc lập. | | | | | |
| **2** | **Phạm vi:**  Áp dụng đối với tổ chức, các nhân có nhu cầu thực hiện việc cấp quyết định sáp nhập, chia tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập. | | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình** | | | | | |
| **3.1** | Cơ sở pháp lý | | | | | |
|  | 1. Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;  2. 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.  3. 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** |
|  | **Sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập công lập** | | | |  |  |
|  | 1. Văn bản đề nghị kiểm tra thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách; | | | | x |  |
|  | **Sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập dân lập, tư thục** | | | |  |  |
|  | 1. 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 II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP) | | | | x |  |
|  | 2. Đề án đề nghị sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập | | | | x |  |
|  | 3. 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 |  |
|  | 4. 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 hồ sơ | | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý** | | | | | |
|  | 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đử 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 VHXH | 01 ngày | Phiếu kiểm soát hồ sơ | | |
| B4 | Chuyên viên phòng VHXH thẩm định và thụ lý hồ sơ | Chuyên viên phụ trách | 05 ngày | Phiếu thẩm định hồ sơ | | |
| B5 | Thẩm định thực tế tại cơ sở giáo dục mầm non độc lập | Chuyên viên phòng VHXH | 8 ngày | Phiếu thẩm định hồ sơ | | |
| B6 | Soạn tờ trình, dự thảo Quyết định | Chuyên viên Phòng VHXH | 01 ngày | Tờ trình  Hồ sơ trình | | |
| B7 | Lãnh đạo Phòng ký xác nhận hồ sơ, trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt | Lãnh đạo Phòng | 01 ngày | Dự thảo  Quyết định | | |
| B8 | Lãnh đạo UBND Xã duyệt | Chủ tịch UBND  cấp xã | 01 ngày | Quyết định  hành chính | | |
| B9 | Bàn giao kết quả về Điểm Phục vụ Hành chính công cấp xã  Lưu hồ sơ theo dõi | Văn thư | 01 ngày | Quyết định | | |
| B10 | Trả kết quả cho công dân | Điểm Phục vụ Hành chính công cấp xã | 01 ngày | Kết quả thực hiện thủ tục hành chính | | |
| **4** | **BIỂU MẪU** | | | | | |
|  | Theo quy định pháp luật | | | | | |

**6. Quy trình giải thể cơ sở giáo dục mầm non độc lập (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân thành lập trường) (QT- 41)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích:**  Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp quyết định giải thể cơ sở giáo dục mầm non độc lập | | | | | |
| **2** | **Phạm vi:**  Áp dụng đối với tổ chức, các nhân có nhu cầu thực hiện việc cấp quyết định giải thể cơ sở giáo dục mầm non độc lập | | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình** | | | | | |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | |
|  | 1. Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;  2. 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  3. Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ trường mầm non.  4. 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** |
|  | Tờ trình đề nghị cho giải thể cơ sở giáo dục mầm non độc lập | | | | x |  |
|  | 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 hồ sơ | | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý** | | | | | |
|  | 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đử 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 VHXH | 01 ngày | Phiếu kiểm soát hồ sơ | | |
| B4 | Chuyên viên phòng VHXH thẩm định và thụ lý hồ sơ | Chuyên viên phụ trách | 1,5 ngày | Hồ sơ trình | | |
| B5 | Thẩm định thực tế tại cơ sở giáo dục mầm non độc lập | Chuyên viên phụ trách | 2,5 ngày |  | | |
| B6 | Soạn tờ trình, dự thảo Quyết định | Chuyên viên Phòng VHXH | 01 ngày | Tờ trình  Hồ sơ trình | | |
| B7 | Lãnh đạo Phòng ký xác nhận hồ sơ, trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt | Lãnh đạo Phòng | 01 ngày | Dự thảo  Quyết định | | |
| B8 | Lãnh đạo UBND Xã duyệt | Lãnh đạo UBND Xã | 01 ngày | Quyết định | | |
| B9 | Bàn giao kết quả về Điểm Phục vụ Hành chính công cấp xã  Lưu hồ sơ theo dõi | Văn thư | 01 ngày | Quyết định | | |
| B10 | Trả kết quả cho công dân | Điểm Phục vụ Hành chính công cấp xã | Giờ hành chính | Kết quả thực hiện thủ tục hành chính | | |
| **4** | **BIỂU MẪU** | | | | | |
|  | Theo quy định pháp luật | | | | | |

**7. Quy trình xét duyệt học sinh bán trú, học viên bán trú hỗ trợ học phí, hỗ trợ gạo (QT -42)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích:**  Xác định trình tự, cách thức xét duyệt và hỗ trợ học phí, gạo cho học sinh bán trú, học viên bán trú thuộc vùng dân tộc thiểu số và miền núi, nhằm đảm bảo quyền lợi học tập, an sinh xã hội và phát triển giáo dục vùng khó khăn. | | | | | |
| **2** | **Phạm vi:**  Áp dụng tại địa bàn xã/phường/thị trấn đối với các đối tượng sau:  Học sinh tiểu học, THCS, THPT bán trú  Học viên các cơ sở giáo dục thường xuyên, trung tâm nội trú dân tộc  Thuộc vùng dân tộc thiểu số và miền núi, vùng đặc biệt khó khăn. | | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình** | | | | | |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | |
|  | - Nghị định số 66/2025/NĐ-CP ngày 12/3/2025 của Chính phủ 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.  - 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. 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) quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định 66/2025/NĐ-CP | | | | x |  |
|  | 2. 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. | | | |  | x |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | | | |
|  | 01 bộ hồ sơ | | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý** | | | | | |
|  | 07 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ, cụ thể như sau: | | | | | |
| **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 | 0,5 ngày | Phiếu kiểm soát hồ sơ | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ | Chuyên viên thụ lý hồ sơ | 02 ngày | Hồ sơ trình | | |
| B5 | Lãnh đạo phòng VH-XH thẩm tra văn bản, ký xác nhận hồ sơ và trình lãnh đạo UBND xã | Lãnh đạo phòng VHXH | 01 ngày | Dự thảo  Quyết định | | |
| B6 | Lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả cho công dân | Chủ tịch UBND  Xã, phường | 1,5 ngày | Quyết định hỗ trợ | | |
| 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 |  |  |  | | |

**8. Quy trình xét duyệt trẻ em nhà trẻ bán trú hỗ trợ kinh phí (QT – 43)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích:**  Quy định trình tự và cách thức xét duyệt hỗ trợ kinh phí cho trẻ em nhà trẻ bán trú nhằm đảm bảo quyền lợi học tập, chăm sóc và phát triển toàn diện cho trẻ em thuộc đối tượng chính sách. | | | | | |
| **2** | **Phạm vi:**  Áp dụng đối với trẻ em nhà trẻ bán trú tại các cơ sở giáo dục mầm non công lập thuộc vùng dân tộc thiểu số, miền núi, vùng đặc biệt khó khăn, hoặc thuộc diện chính sách xã hội. | | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình** | | | | | |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | |
|  | - Nghị định số 66/2025/NĐ-CP ngày 12/3/2025 của Chính phủ 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.  - 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;  - NĐ 105/2020/NĐ-CP Ban hành ngày 08/9/2020 của TTCP Quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non.  - Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ Quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.  - 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. Đơn đề nghị hỗ trợ kinh phí bán trú | | | | x |  |
| 2. Giấy khai sinh của trẻ | | | |  | x |
| 3. Giấy xác nhận hộ nghèo/cận nghèo | | | |  | x |
| 4. Giấy xác nhận khuyết tật (nếu có) | | | |  | x |
| 5. Giấy chứng nhận nuôi con nuôi (nếu có) | | | |  | x |
|  | 6. 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) | | | |  | x |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | | | |
|  | 01 bộ hồ sơ | | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý** | | | | | |
|  | 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | | | |
| **3.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | | | | | |
|  | Văn phòng nhà trường | | | | | |
| **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 và kiểm tra hồ sơ | Văn phòng nhà trường | 02 ngày | Theo mục 3.2 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho Hiệu trưởng xét duyệt | Hiệu trưởng | Danh sách trẻ em được hỗ trợ | | |
| B3 | Tổng hợp và chuyển hồ sơ lên UBND xã | Chuyên viên VH-XH | 01 ngày | Tờ trình, danh sách | | |
| B4 | UBND xã thẩm định và phê duyệt | Chủ tịch UBND xã | 01 ngày | Quyết định hành chính | | |
| B5 | Trả kết quả cho cơ sở giáo dục | Phòng VH-XH | 01 ngày | Quyết định hành chính | | |
| **4** | **BIỂU MẪU** | | | | | |
|  | Theo quy định tại các Quyết định về TTHC của Bộ Giáo dục | | | | | |