

Phụ lục 2

NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC CHUẨN HÓA LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1270/QĐ-TTPVHCC ngày 9/9/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội)

I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC MẦM NON

1. Quy trình thành lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ (QT-01)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Quyết định Thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục của UBND cấp xã.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện Thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục.		
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
	1. 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 142/2025/NĐ-CP);	x	
	2. Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập trường mầm non (theo Mẫu số 02 Phụ lục II kèm theo Nghị định 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 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. Trục tuyến trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia <i>dichvucong.gov.vn</i>			
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	½ ngày	Theo mục 3.2
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Điểm Phục vụ Hành chính công cấp xã	½ ngày	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	08 ngày	Phiếu thẩm định hồ sơ
B5	Gửi văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên quan về thành lập trường	Phòng VHXX, các cơ quan liên quan	05 ngày	Văn bản cho ý kiến
B6	Tổng hợp và hoàn thiện hồ sơ, dự thảo Quyết định	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	2,5 ngày	Tờ trình Hồ sơ trình
B7	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 VHXX	02 ngày	Dự thảo Quyết định
B8	Lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả cho công dân	Chủ tịch UBND Xã, phường	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	½ ngày	Quyết định
B10	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 trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục (QT-02)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục của UBND cấp xã.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục		
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.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Tờ trình đề nghị cho phép trường mầm non hoạt động giáo dục (theo Mẫu số 03 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 trường mầm non với thời hạn tối thiểu 05 năm;		x
	3. 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	
	4. 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 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. Trục tuyến trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia <i>dichvucong.gov.vn</i>			
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	½ ngày	Theo mục 3.2
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Điểm Phục vụ Hành chính công cấp xã	½ ngày	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	06 ngày	Phiếu thẩm định hồ sơ
B5	Chuyển hồ sơ đến các phòng ban liên quan xem xét, cho ý kiến	Các phòng ban liên quan	05 ngày	Văn bản cho ý kiến
B6	Tổng hợp văn bản và hoàn thiện hồ sơ, dự thảo Quyết định	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	03 ngày	Tờ trình Hồ sơ trình
B7	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 VHXXH	02 ngày	Dự thảo Quyết định
B8	Lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả cho công dân	Chủ tịch UBND Xã, phường	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	
4	BIỂU MẪU			
	Theo quy định pháp luật			

3. Quy trình cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại (QT-03)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Quyết định Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại của UBND cấp xã.			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ 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	
	1. Tờ trình đề nghị cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục 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 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 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	01 ngày	Phiếu thẩm định hồ sơ

B5	Chuyển hồ sơ đến các phòng ban liên quan xem xét, cho ý kiến	Các phòng ban liên quan	01 ngày	Văn bản cho ý kiến
B6	Tổng hợp văn bản và hoàn thiện hồ sơ, dự thảo Quyết định	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	01 ngày	Tờ trình Hồ sơ trình
B7	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 VHXXH	01 ngày	Dự thảo Quyết định
B8	Lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả cho công dân	Chủ tịch UBND Xã, phường	0,5 ngày	Quyết định
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	
4	BIỂU MẪU			
	Theo quy định pháp luật			

4. Quy trình sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ (QT-04)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Quyết định cho phép Sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ của UBND cấp xã.			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực Sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ			
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	
	1. Đề án sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ (theo Mẫu số 05 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP);	x		
	2. Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trường mầm non (theo Mẫu số 04 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP)	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 trường mầm non tư thực.	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 <i>dichvucong.gov.vn</i>			
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	06 ngày	Phiếu thẩm định hồ sơ
B5	Chuyển hồ sơ đến các phòng ban liên quan để xin ý kiến	Phòng VH-XH; Các phòng ban liên quan	05 ngày	
B6	Tổng hợp kết quả thẩm tra, hoàn thiện hồ sơ và lập dự thảo quyết định hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	02 ngày	Tờ trình Hồ sơ trình
B7	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	Dự thảo Quyết định
B8	Lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả cho công dân	Chủ tịch UBND cấp xã	02 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	
B10	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			

5. Quy trình giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập) (QT-05)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Quyết định cho phép giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập) của UBND cấp xã.			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành 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	
	1. 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 142/2025/NĐ-CP;	x		
	2. Đề án giải thể trường mầm non (theo Mẫu số 07 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP)	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ hồ sơ			
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			
	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 <i>dichvucong.gov.vn</i>			
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	03 ngày	Phiếu thẩm định hồ sơ
B5	Lập tờ trình, dự thảo Quyết định trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	02 ngày	Tờ trình, Dự thảo Quyết định
B6	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 VHXXH	01 ngày	Dự thảo Quyết định
B7	Lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả	Chủ tịch UBND xã	01 ngày	Quyết định
B8	Bàn giao kết quả về Điểm Phục vụ Hành chính công cấp xã Lưu hồ sơ theo dõi	Văn thư	01 ngày	Quyết định
B9	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			