

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRUNG TÂM PHỤC VỤ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
HÀNH CHÍNH CÔNG

Số: /QĐ-TTPVHCC Hà Nội, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực giáo dục mầm non, giáo dục trung học, giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG
THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về Kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về việc thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Công Dịch vụ công quốc gia; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Công Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 843/QĐ-BGDĐT ngày 09/4/2026 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; thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực giáo dục mầm non, giáo dục trung học, giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 105/QĐ-UBND ngày 09/01/2026 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc Chủ tịch UBND Thành phố ủy quyền thực hiện một số nhiệm vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 624/QĐ-TTPVHCC ngày 04/5/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế và bị bãi bỏ trong các lĩnh vực Giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội tại Công văn số 2450/SGDDĐT-VP ngày 29/5/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 08 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực giáo dục mầm non, giáo dục trung học, giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội, trong đó: 05 thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Sở Giáo dục và Đào tạo; 03 thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã.

(Chi tiết tại Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội chủ trì, phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố và các cá nhân, tổ chức có liên quan đề thiết lập quy trình điện tử giải quyết đối với các thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Các quy trình nội bộ sau đây hết hiệu lực thi hành:

Quy trình số 1 (mã QT-29), số 2 (mã QT-30), số 7 (mã QT-35) mục VI tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 1270/QĐ-TTPVHCC ngày 09/9/2025 về việc phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính cấp xã được chuẩn hóa thuộc chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội.

Quy trình số 7 (mã QT-55) mục IV tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 1271/QĐ-TTPVHCC ngày 09/9/2025 về việc phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính cấp Thành phố được chuẩn hóa lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội.

Quy trình số 3 (mã QT-23), số 8 (mã QT-11) phần B; số 3 (mã QT-23), số 4 (mã QT-24), số 7 (mã QT-27) phần D tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 303/QĐ-TTPVHCC ngày 13/3/2026 về việc phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội.

Điều 4. Sở Giáo dục và Đào tạo, Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, các Sở, ban, ngành Thành phố, UBND xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Cục KSTTHC-Bộ Tư pháp;
- UBND TP: Chủ tịch, các PCT;
- Công thông tin điện tử Thành phố;
- Trung tâm PVHCC: GD, PGD, các phòng, đơn vị, chi nhánh trực thuộc;
- Lưu: VT, Sở GDĐT, TTPVHCC(N.H.Trang)

(để b/c)

GIÁM ĐỐC

Phan Văn Phúc

Phụ lục I
DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH
LĨNH VỰC GIÁO DỤC MẦM NON, GIÁO DỤC TRUNG HỌC,
GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG
QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HÀ NỘI
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TTPVHCC ngày / /2026
của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội)

STT	Mã TTHC	Tên quy trình	Mã quy trình
A	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG (05 quy trình)		
I	Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Sở Giáo dục và Đào tạo		
1	1.008720	Chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận	QTS - 01
2	1.008723	Chuyển đổi trường trung học phổ thông tư thục, trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông do nhà đầu tư trong nước đầu tư và bảo đảm điều kiện hoạt động; cơ sở giáo dục phổ thông tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang trường trung học phổ thông tư thục, trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoạt động không vì lợi nhuận	QTS - 02
3	1.008721	Chuyển đổi cơ sở giáo dục phổ thông tư thục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận	QTS - 03
4	1.000482	Chuyển đổi trường trung học nghề tư thục, trường trung cấp tư thục, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục sang trường học nghề tư thục, trường trung cấp tư thục, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục hoạt động không vì lợi nhuận	QTS - 04
II	Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã		
1	1.008725	Chuyển đổi trường tiểu học tư thục, trường trung học cơ sở tư thục, 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 tiểu học tư thục, trường trung học cơ sở tư thục, trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động không vì lợi nhuận	QTX - 01

B	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THAY THẾ (03 quy trình)		
I	Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Sở Giáo dục và Đào tạo		
1	2.002851	Xét, cấp học bổng chính sách đối với sinh viên học theo chế độ cử tuyển	QTS - 05
II	Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã		
1	1.014997	Xét, cấp học bổng chính sách đối với học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục dành cho thương binh, người khuyết tật	QTX - 02
2	1.014996	Chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư trong nước và nhà đầu tư nước ngoài đề nghị thành lập sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận	QTX - 03

Phụ lục 2

NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC GIÁO DỤC MẦM NON, GIÁO DỤC TRUNG HỌC, GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TTPVHCC ngày / /2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

I. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Sở Giáo dục và Đào tạo

1. Chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận (Mã TTHC: 1.008720)

a. Cơ sở pháp lý:

- Nghị định số 66/2026/NĐ-CP ngày 02/3/2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục.

- Quyết định số 843/QĐ-BGDĐT ngày 09/4/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế trong các lĩnh vực giáo dục mầm non, giáo dục trung học, giáo dục nghề nghiệp, giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định 624/QĐ-TTPVHCC ngày 04/5/2026 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế và bị bãi bỏ trong các lĩnh vực Giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội.

b. Thành phần hồ sơ

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Số lượng
1.	Tờ trình đề nghị chuyển đổi sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục sang hoạt động không vì lợi nhuận (theo Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 66/2026/NĐ-CP)	x		01
2.	Văn bản cam kết của các nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp của 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	x		01

	hưởng lợi tức; phân 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.			
3.	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.	x		01
4.	Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao điện tử hoặc bản sao điện tử có chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính của báo cáo kết quả kiểm toán; thỏa thuận giải quyết phân 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 hoạt động không vì lợi nhuận. <i>Trường hợp cơ quan có thẩm quyền khai thác được các thông tin trên Cơ sở dữ liệu chuyên ngành hoặc từ cơ quan nhà nước thì cơ sở giáo dục không cần phải cung cấp các văn bản trên và chỉ cần cung cấp thông tin để có cơ sở đối chiếu, khai thác dữ liệu.</i>		x	01
5.	Báo cáo đánh giá tác động của việc chuyển đổi về nhân sự, tài chính, tài sản và phương án xử lý (theo Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 66/2026/NĐ-CP).	x		01
6.	Trường hợp hồ sơ có tài liệu bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt; bản dịch phải được chứng thực theo quy định của pháp luật.			01

c. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Trực tiếp	Các Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội
2	Thông qua dịch vụ bưu chính	

3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia	Website: dichvucong.gov.vn
---	---	----------------------------

d. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
13 ngày làm việc	104 giờ làm việc	Không	Không	Một phần

d. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị thành lập.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo.

g. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Tờ trình đề nghị chuyển đổi	Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 66/2026/NĐ-CP
2	Báo cáo đánh giá tác động của việc chuyển đổi về nhân sự, tài chính, tài sản và phương án xử lý	Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 66/2026/NĐ-CP

h. Quy trình giải quyết

TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung	Thời gian giải quyết tối đa
Bước 1	Các chi nhánh - Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, ưu tiên nộp hồ sơ trực tuyến. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định. 	0,5 ngày làm việc

Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, xem xét hồ sơ và phân công cho chuyên viên xử lý	01 ngày làm việc
Bước 3	Chuyên viên phòng chuyên môn	Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đảm bảo quy định, tổ chức thẩm định hồ sơ: Gửi hồ sơ chuyển đổi đến các phòng có liên quan, xin ý kiến thẩm định. Tổng hợp ý kiến thẩm định, lập báo cáo thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định. - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo quy định, dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và hoàn thiện trả đơn vị trong vòng 03 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận.	06 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Kiểm tra kết quả thẩm định và dự thảo Quyết định chuyển đổi - Nếu đồng ý: Ký thẩm định văn bản, chuyển ký Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Yêu cầu chuyên viên sửa lại.	03 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở	- Kiểm tra, xem xét kết quả giải quyết hồ sơ của lãnh đạo phòng chuyên môn trình - Duyệt, ký Quyết định và chuyển cho bộ phận Văn thư	02 ngày làm việc
Bước 6	Văn thư	Lấy số và đóng dấu văn bản: - Bộ phận Văn thư cấp số, đóng dấu và thực hiện lưu trữ theo quy định. Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Kết thúc quy trình giải quyết TTHC trên hệ thống	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Bộ phận trả kết quả các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	- Trả kết quả giải quyết TTHC theo quy định. - Xác nhận trả kết quả trên hệ thống.	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 13 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận đủ hồ sơ theo quy định			

....(1)....

....(2)....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/....

....., ngày ... tháng ... năm

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị chuyển đổi....

Kính gửi:(3).....

I. THÔNG TIN KHÁI QUÁT VỀ (1) và (2)

.....

II. SỰ CẦN THIẾT PHẢI CHUYỂN ĐỔI

.....

III. TÔN CHỈ, MỤC ĐÍCH HOẠT ĐỘNG KHÔNG VÌ LỢI NHUẬN

.....

IV. 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 thực, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực - nếu có).

.....

(Kèm theo(4).....)

Đề nghị(3)..... xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

-

-

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (5)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thực, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực.

(2) Tên nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thực, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực đề nghị chuyển đổi.

(3) Người/cơ quan có thẩm quyền quyết định chuyển đổi..

(4) Hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 4, khoản 1 Điều 5 và khoản 1 Điều 6 Nghị định này.

(5) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị chuyển đổi.

....(1)....

....(2)....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: / -

....., ngày ... tháng ... năm

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA VIỆC CHUYỂN ĐỔI...

Kính gửi:(3).....

I. TÌNH HÌNH THỰC TIỄN TẠI CƠ SỞ GIÁO DỤC

1. Về nhân sự
2. Về tài chính, tài sản
3. Về hoạt động của nhà trường

.....

II. ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG SAU KHI CHUYỂN ĐỔI...

1. Về nhân sự
2. Về tài chính, tài sản
3. Về hoạt động của nhà trường

.....

III. ĐỀ XUẤT, PHƯƠNG ÁN XỬ LÝ

.....

Nơi nhận:

-

-

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (5)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục.
- (2) Tên nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục đề nghị chuyển đổi.
- (3) Người/cơ quan có thẩm quyền quyết định chuyển đổi.
- (4) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị chuyển đổi.

2. Chuyển đổi trường trung học phổ thông tư thục, trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông do nhà đầu tư trong nước đầu tư và bảo đảm điều kiện hoạt động; cơ sở giáo dục phổ thông tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang trường phổ thông tư thục, trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoạt động không vì lợi nhuận (Mã TTHC: 1.008723)

a. Cơ sở pháp lý:

- Nghị định số 66/2026/NĐ-CP ngày 02/3/2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục (Nghị định số 66/2026/NĐ-CP).

- Quyết định số 843/QĐ-BGDĐT ngày 09/4/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế trong các lĩnh vực giáo dục mầm non, giáo dục trung học, giáo dục nghề nghiệp, giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định 624/QĐ-TTPVHCC ngày 04/5/2026 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế và bị bãi bỏ trong các lĩnh vực Giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội.

b. Thành phần hồ sơ

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Số lượng
1.	Tờ trình đề nghị chuyển đổi (theo Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 66/2026/NĐ-CP)	x		01
2.	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 thục chuyển sang cơ sở giáo dục phổ thông 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 hàng năm thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia để tiếp tục đầu tư phát triển cơ sở giáo dục phổ thông tư thục.	x		01
3.	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 thục hoạt động không vì lợi nhuận.	x		01
4.	Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao điện tử hoặc bản sao điện tử có chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản		x	01

	<p>sao được chứng thực từ bản chính của 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.</p> <p><i>Trường hợp cơ quan có thẩm quyền khai thác được các thông tin trên Cơ sở dữ liệu chuyên ngành hoặc từ cơ quan nhà nước thì cơ sở giáo dục không cần phải cung cấp các văn bản trên và chỉ cần cung cấp thông tin để có cơ sở đối chiếu, khai thác dữ liệu.</i></p>			
5.	Báo cáo đánh giá tác động của việc chuyển đổi về nhân sự, tài chính, tài sản và phương án xử lý (theo Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 66/2026/NĐ-CP).	x		01
6.	Trường hợp hồ sơ có tài liệu bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt; bản dịch phải được chứng thực theo quy định của pháp luật.			01

c. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Trực tiếp	Các Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội
2	Thông qua dịch vụ bưu chính	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia	Website: dichvucong.gov.vn

d. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
13 ngày làm việc	104 giờ làm việc	Không	Không	Một phần

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Trường trung học phổ thông tư thục, trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông do nhà đầu tư trong nước đầu tư và bảo đảm điều kiện hoạt động.

- Cơ sở giáo dục phổ thông tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư và bảo đảm điều kiện hoạt động.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo.

g. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Tờ trình đề nghị chuyển đổi	Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 66/2026/NĐ-CP
2	Báo cáo đánh giá tác động của việc chuyển đổi về nhân sự, tài chính, tài sản và phương án xử lý	Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 66/2026/NĐ-CP

h. Quy trình giải quyết

TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung	Thời gian giải quyết tối đa
Bước 1	Các chi nhánh - Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	<ul style="list-style-type: none">- Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, ưu tiên nộp hồ sơ trực tuyến.- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần.- Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố, xem xét hồ sơ và phân công cho chuyên viên xử lý	01 ngày làm việc

Bước 3	Chuyên viên phòng chuyên môn	<p>Thẩm định hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đảm bảo quy định, tổ chức thẩm định hồ sơ: Gửi hồ sơ chuyển đổi đến các phòng có liên quan, xin ý kiến thẩm định. Tổng hợp ý kiến thẩm định, lập báo cáo thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định. - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo quy định, dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và hoàn thiện trả đơn vị trong vòng 03 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận. 	06 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn	<p>Kiểm tra kết quả thẩm định và dự thảo Quyết định chuyển đổi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký thẩm định văn bản, chuyển ký Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Yêu cầu chuyên viên sửa lại. 	03 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, xem xét kết quả giải quyết hồ sơ của lãnh đạo phòng chuyên môn trình - Duyệt, ký Quyết định và chuyển cho bộ phận Văn thư 	02 ngày làm việc
Bước 6	Văn thư	<p>Lấy số và đóng dấu văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư cấp số, đóng dấu và thực hiện lưu trữ theo quy định. Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Kết thúc quy trình giải quyết TTHC trên hệ thống 	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Bộ phận trả kết quả các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả giải quyết TTHC theo quy định. - Xác nhận trả kết quả trên hệ thống. 	Giờ hành chính

Tổng thời gian: 13 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận đủ hồ sơ theo quy định

...(1)....

...(2)....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/....

....., ngày ... tháng ... năm

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị chuyển đổi....

Kính gửi:(3).....

I. THÔNG TIN KHÁI QUÁT VỀ (1) và (2)

.....

II. SỰ CẦN THIẾT PHẢI CHUYỂN ĐỔI

.....

III. TÔN CHỈ, MỤC ĐÍCH HOẠT ĐỘNG KHÔNG VÌ LỢI NHUẬN

.....

IV. 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 thực, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực - nếu có).

.....

(Kèm theo(4).....)

Đề nghị(3)..... xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

-

-

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (5)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thực, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực.

(2) Tên nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thực, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực đề nghị chuyển đổi.

(3) Người/cơ quan có thẩm quyền quyết định chuyển đổi..

(4) Hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 4, khoản 1 Điều 5 và khoản 1 Điều 6 Nghị định này.

(5) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị chuyển đổi.

....(1)....

....(2)....

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

Số: / -

....., ngày ... tháng ... năm

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA VIỆC CHUYỂN ĐỔI...

Kính gửi:(3).....

I. TÌNH HÌNH THỰC TIỄN TẠI CƠ SỞ GIÁO DỤC

1. Về nhân sự
2. Về tài chính, tài sản
3. Về hoạt động của nhà trường

...

II. ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG SAU KHI CHUYỂN ĐỔI...

1. Về nhân sự
2. Về tài chính, tài sản
3. Về hoạt động của nhà trường

...

III. ĐỀ XUẤT, PHƯƠNG ÁN XỬ LÝ

.....

Nơi nhận:

-

-

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (5)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục.
- (2) Tên nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục đề nghị chuyển đổi.
- (3) Người/cơ quan có thẩm quyền quyết định chuyển đổi.
- (4) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị chuyển đổi

3. Chuyển đổi cơ sở giáo dục phổ thông tư thục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận (Mã TTHC: 1.008721)

a. Cơ sở pháp lý:

- Nghị định số 66/2026/NĐ-CP ngày 02/3/2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục (Nghị định số 66/2026/NĐ-CP).

- Quyết định số 843/QĐ-BGDĐT ngày 09/4/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế trong các lĩnh vực giáo dục mầm non, giáo dục trung học, giáo dục nghề nghiệp, giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định số 573/QĐ-UBND ngày 05/02/2026 của UBND Thành phố về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội thực hiện giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND Thành phố.

- Quyết định 624/QĐ-TTPVHCC ngày 04/5/2026 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế và bị bãi bỏ trong các lĩnh vực Giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội.

b. Thành phần hồ sơ

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Số lượng
1.	Tờ trình đề nghị chuyển đổi (theo Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 66/2026/NĐ-CP)	x		01
2.	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 thục chuyển sang cơ sở giáo dục phổ thông 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 cơ sở giáo dục phổ thông tư thục.	x		01
3.	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 thục hoạt động không vì lợi nhuận.	x		01
4.	Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao điện tử hoặc bản sao điện tử có chứng thực từ bản		x	01

	<p>chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính của báo cáo kết quả kiểm toán; thỏa thuận giải quyết phân 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 hoạt động không vì lợi nhuận.</p> <p><i>Trường hợp cơ quan có thẩm quyền khai thác được các thông tin trên Cơ sở dữ liệu chuyên ngành hoặc từ cơ quan nhà nước thì cơ sở giáo dục không cần phải cung cấp các văn bản trên và chỉ cần cung cấp thông tin để có cơ sở đối chiếu, khai thác dữ liệu.</i></p>			
5.	Báo cáo đánh giá tác động của việc chuyển đổi về nhân sự, tài chính, tài sản và phương án xử lý (theo Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 66/2026/NĐ-CP).	x		01
6.	Trường hợp hồ sơ có tài liệu bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt; bản dịch phải được chứng thực theo quy định của pháp luật.			01

c. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Trực tiếp	Các Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội
2	Thông qua dịch vụ bưu chính	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia	Website: dichvucong.gov.vn

d. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
13 ngày làm việc	104 giờ làm việc	Không	Không	Một phần

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở giáo dục phổ thông tư thục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị thành lập.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo.

g. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Tờ trình đề nghị chuyển đổi	Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 66/2026/NĐ-CP
2	Báo cáo đánh giá tác động của việc chuyển đổi về nhân sự, tài chính, tài sản và phương án xử lý	Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 66/2026/NĐ-CP

h. Quy trình giải quyết

TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung	Thời gian giải quyết tối đa
Bước 1	Các chi nhánh - Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố	<ul style="list-style-type: none">- Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, ưu tiên nộp hồ sơ trực tuyến.- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần.- Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công, xem xét hồ sơ và phân công cho chuyên viên xử lý	01 ngày làm việc

Bước 3	Chuyên viên phòng chuyên môn	<p>Thẩm định hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đảm bảo quy định, tổ chức thẩm định hồ sơ: Gửi hồ sơ chuyên đổi đến các phòng có liên quan, xin ý kiến thẩm định. Tổng hợp ý kiến thẩm định, lập báo cáo thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định. - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo quy định, dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và hoàn thiện trả đơn vị trong vòng 03 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận. 	06 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn	<p>Kiểm tra kết quả thẩm định và dự thảo Quyết định chuyên đổi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký thẩm định văn bản, chuyển ký Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Yêu cầu chuyên viên sửa lại. 	03 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, xem xét kết quả giải quyết hồ sơ của lãnh đạo phòng chuyên môn trình - Duyệt, ký Quyết định và chuyển cho bộ phận Văn thư 	02 ngày làm việc
Bước 6	Văn thư	<p>Lấy số và đóng dấu văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư cấp số, đóng dấu và thực hiện lưu trữ theo quy định. Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Kết thúc quy trình giải quyết TTHC trên hệ thống 	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Bộ phận trả kết quả các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả giải quyết TTHC theo quy định. - Xác nhận trả kết quả trên hệ thống. 	
Tổng thời gian: 13 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận đủ hồ sơ theo quy định			

...(1)....

...(2)....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/....

....., ngày ... tháng ... năm

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị chuyển đổi....

Kính gửi:(3).....

I. THÔNG TIN KHÁI QUÁT VỀ (1) và (2)

.....

II. SỰ CẦN THIẾT PHẢI CHUYỂN ĐỔI

.....

III. TÔN CHỈ, MỤC ĐÍCH HOẠT ĐỘNG KHÔNG VÌ LỢI NHUẬN

.....

IV. 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, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục - nếu có).

.....

(Kèm theo(4).....)

Đề nghị(3)..... xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

-

-

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (5)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục.

(2) Tên nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục đề nghị chuyển đổi.

(3) Người/cơ quan có thẩm quyền quyết định chuyển đổi..

(4) Hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 4, khoản 1 Điều 5 và khoản 1 Điều 6 Nghị định này.

(5) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị chuyển đổi.

....(1)....

....(2)....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: / -

....., ngày ... tháng ... năm

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA VIỆC CHUYỂN ĐỔI...

Kính gửi:(3).....

I. TÌNH HÌNH THỰC TIỄN TẠI CƠ SỞ GIÁO DỤC

1. Về nhân sự
2. Về tài chính, tài sản
3. Về hoạt động của nhà trường

...

II. ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG SAU KHI CHUYỂN ĐỔI...

1. Về nhân sự
2. Về tài chính, tài sản
3. Về hoạt động của nhà trường

...

III. ĐỀ XUẤT, PHƯƠNG ÁN XỬ LÝ

.....
.....

Nơi nhận:

-

-

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (5)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục.
- (2) Tên nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục đề nghị chuyển đổi.
- (3) Người/cơ quan có thẩm quyền quyết định chuyển đổi.
- (4) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị chuyển đổi

4. Chuyển đổi trường trung học nghề tư thục, trường trung cấp tư thục, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục sang trường học nghề tư thục, trường trung cấp tư thục, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục hoạt động không vì lợi nhuận (Mã TTHC: 1.000482)

a. Cơ sở pháp lý:

- Nghị định số 66/2026/NĐ-CP ngày 02/3/2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục (Nghị định số 66/2026/NĐ-CP).

- Quyết định số 843/QĐ-BGDĐT ngày 09/4/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế trong các lĩnh vực giáo dục mầm non, giáo dục trung học, giáo dục nghề nghiệp, giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định 624/QĐ-TTPVHCC ngày 04/5/2026 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế và bị bãi bỏ trong các lĩnh vực Giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội.

b. Thành phần hồ sơ

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Số lượng
1.	Tờ trình đề nghị chuyển đổi trường trung học nghề, trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục sang hoạt động không vì lợi nhuận (theo Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 66/2026/NĐ-CP)	x		01
2.	Văn bản cam kết của các nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với trường trung học nghề, trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục chuyển sang trường trung học nghề, trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp 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 trường trung học nghề, trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục.	x		01

3.	Dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động; dự thảo quy chế tài chính nội bộ của trường trung học nghề, trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.	x		01
4.	Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao điện tử hoặc bản sao điện tử có chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính của báo cáo kết quả kiểm toán; thỏa thuận giải quyết phần vốn góp cho nhà đầu tư không đồng ý chuyển đổi trường trung học nghề, trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp 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 trường trung học nghề, trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục hoạt động không vì lợi nhuận. <i>Trường hợp cơ quan có thẩm quyền khai thác được các thông tin trên Cơ sở dữ liệu chuyên ngành hoặc từ cơ quan nhà nước thì trường trung học nghề, trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục không cần phải cung cấp các văn bản trên và chỉ cần cung cấp thông tin để có cơ sở đối chiếu, khai thác dữ liệu.</i>		x	01
5.	Báo cáo đánh giá tác động của việc chuyển đổi về nhân sự, tài chính, tài sản và phương án xử lý (theo Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 66/2026/NĐ-CP).	x		01
6.	Trường hợp hồ sơ có tài liệu bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt; bản dịch phải được chứng thực theo quy định của pháp luật.			01

c. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Trực tiếp	Các Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội
2	Thông qua dịch vụ bưu chính	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia	Website: dichvucong.gov.vn

d. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
13 ngày làm việc	104 giờ làm việc	Không	Không	Một phần

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường trung học nghề tư thực, trường trung cấp tư thực, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo.

g. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Tờ trình đề nghị chuyển đổi	Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 66/2026/NĐ-CP
2	Báo cáo đánh giá tác động của việc chuyển đổi về nhân sự, tài chính, tài sản và phương án xử lý	Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 66/2026/NĐ-CP

h. Quy trình giải quyết

TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung	Thời gian giải quyết tối đa
Bước 1	Các chi nhánh - Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố	- Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, ưu tiên nộp hồ sơ trực tuyến. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công, xem xét hồ sơ và phân công cho chuyên viên xử lý	01 ngày làm việc

Bước 3	Chuyên viên phòng chuyên môn	<p>Thẩm định hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đảm bảo quy định, tổ chức thẩm định hồ sơ: Gửi hồ sơ chuyên đổi đến các phòng có liên quan, xin ý kiến thẩm định. Tổng hợp ý kiến thẩm định, lập báo cáo thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định. - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo quy định, dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và hoàn thiện trả đơn vị trong vòng 03 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận. 	06 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn	<p>Kiểm tra kết quả thẩm định và dự thảo Quyết định chuyên đổi</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu đồng ý: Ký thẩm định văn bản, chuyên ký Lãnh đạo Sở. + Nếu không đồng ý: Yêu cầu chuyên viên sửa lại. 	03 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, xem xét kết quả giải quyết hồ sơ của lãnh đạo phòng chuyên môn trình - Duyệt, ký Quyết định và chuyển cho bộ phận Văn thư 	02 ngày làm việc
Bước 6	Văn thư	<p>Lấy số và đóng dấu văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư cấp số, đóng dấu và thực hiện lưu trữ theo quy định. Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Kết thúc quy trình giải quyết TTHC trên hệ thống 	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Bộ phận trả kết quả các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả giải quyết TTHC theo quy định. - Xác nhận trả kết quả trên hệ thống. 	
Tổng thời gian: 13 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận đủ hồ sơ theo quy định			

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

Số: /

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

....., ngày ... tháng ... năm

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị chuyển đổi...

Kính gửi:(3).....

I. THÔNG TIN KHÁI QUÁT VỀ (1) và (2)

.....

II. SỰ CẦN THIẾT PHẢI CHUYỂN ĐỔI

.....

III. TÔN CHỈ, MỤC ĐÍCH HOẠT ĐỘNG KHÔNG VÌ LỢI NHUẬN

.....

IV. 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, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục - nếu có).

.....

(Kèm theo(4).....)

Đề nghị(3)..... xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

-;
-

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (5)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục.

(2) Tên nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục đề nghị chuyển đổi.

(3) Người/cơ quan có thẩm quyền quyết định chuyển đổi..

(4) Hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 4, khoản 1 Điều 5 và khoản 1 Điều 6 Nghị định này.

(5) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị chuyển đổi.

....(1)....

....(2)....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: / -

....., ngày ... tháng ... năm

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA VIỆC CHUYỂN ĐỔI...

Kính gửi:(3).....

I. TÌNH HÌNH THỰC TIỄN TẠI CƠ SỞ GIÁO DỤC

1. Về nhân sự
2. Về tài chính, tài sản
3. Về hoạt động của nhà trường

II. ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG SAU KHI CHUYỂN ĐỔI...

1. Về nhân sự
2. Về tài chính, tài sản
3. Về hoạt động của nhà trường

III. ĐỀ XUẤT, PHƯƠNG ÁN XỬ LÝ

.....

Nơi nhận:

-

-

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (5)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục.
- (2) Tên nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục đề nghị chuyển đổi.
- (3) Người/cơ quan có thẩm quyền quyết định chuyển đổi.
- (4) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị chuyển đổi.

II. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã

1. Chuyển đổi trường tiểu học tư thục, trường trung học cơ sở tư thục, 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 tiểu học tư thục, trường trung học cơ sở tư thục, trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động không vì lợi nhuận (Mã TTHC: 1.008725)

a. Cơ sở pháp lý:

- Nghị định số 66/2026/NĐ-CP ngày 02/3/2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục (Nghị định số 66/2026/NĐ-CP).

- Quyết định số 843/QĐ-BGDĐT ngày 09/4/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế trong các lĩnh vực giáo dục mầm non, giáo dục trung học, giáo dục nghề nghiệp, giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định 624/QĐ-TTPVHCC ngày 04/5/2026 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế và bị bãi bỏ trong các lĩnh vực Giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội.

b. Thành phần hồ sơ

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Số lượng
1.	Tờ trình đề nghị chuyển đổi (theo Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 66/2026/NĐ-CP)	x		01
2.	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 thục chuyển sang cơ sở giáo dục phổ thông 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 hàng năm thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia để tiếp tục đầu tư phát triển cơ sở giáo dục phổ thông tư thục	x		01
3.	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 thục hoạt động không vì lợi nhuận.	x		01
4.	Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao điện tử hoặc bản sao điện tử có chứng thực từ bản		x	01

	<p>chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính của 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.</p> <p><i>Trường hợp cơ quan có thẩm quyền khai thác được các thông tin trên Cơ sở dữ liệu chuyên ngành hoặc từ cơ quan nhà nước thì cơ sở giáo dục không cần phải cung cấp các văn bản trên và chỉ cần cung cấp thông tin để có cơ sở đối chiếu, khai thác dữ liệu.</i></p>			
5.	Báo cáo đánh giá tác động của việc chuyển đổi về nhân sự, tài chính, tài sản và phương án xử lý (theo Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 66/2026/NĐ-CP).	x		01
6.	Trường hợp hồ sơ có tài liệu bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt; bản dịch phải được chứng thực theo quy định của pháp luật.			01

c. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Trực tiếp	Các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số
2	Thông qua dịch vụ bưu chính	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia	Website: dichvucong.gov.vn

d. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
13 ngày làm việc	104 giờ làm việc	Không	Không	Một phần

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường tiểu học tư thực, trường trung học cơ sở tư thực, trường phổ thông tư thực có nhiều cấp học có cấp

học cao nhất là trung học cơ sở do nhà đầu tư trong nước đầu tư và bảo đảm điều kiện hoạt động.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

g. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Tờ trình đề nghị chuyển đổi	Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 66/2026/NĐ-CP
2	Báo cáo đánh giá tác động của việc chuyển đổi về nhân sự, tài chính, tài sản và phương án xử lý	Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 66/2026/NĐ-CP

h. Quy trình giải quyết

TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung	Thời gian giải quyết tối đa
Bước 1	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	<ul style="list-style-type: none">- Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, ưu tiên nộp hồ sơ trực tuyến.- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần.- Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, xem xét hồ sơ và phân công cho chuyên viên xử lý	01 ngày làm việc

Bước 3	Chuyên viên phòng chuyên môn	<p>Thẩm định hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đảm bảo quy định, tổ chức thẩm định hồ sơ: Gửi hồ sơ chuyển đổi đến các phòng có liên quan, xin ý kiến thẩm định. Tổng hợp ý kiến thẩm định, lập báo cáo thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định. - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo quy định, dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và hoàn thiện trả đơn vị trong vòng 03 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận. 	06 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn	<p>Kiểm tra kết quả thẩm định và dự thảo Quyết định chuyển đổi</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu đồng ý: Ký thẩm định văn bản, chuyển ký Lãnh đạo Sở. + Nếu không đồng ý: Yêu cầu chuyên viên sửa lại. 	03 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, xem xét kết quả giải quyết hồ sơ của lãnh đạo phòng chuyên môn trình - Duyệt, ký Quyết định và chuyển cho bộ phận Văn thư 	02 ngày làm việc
Bước 6	Văn thư	<p>Lấy số và đóng dấu văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư cấp số, đóng dấu và thực hiện lưu trữ theo quy định. Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công - Kết thúc quy trình giải quyết TTHC trên hệ thống 	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả giải quyết TTHC theo quy định. - Xác nhận trả kết quả trên hệ thống. 	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 13 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận đủ hồ sơ theo quy định			

...(1)....

...(2)....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/....

....., ngày ... tháng ... năm

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị chuyển đổi....

Kính gửi:(3).....

I. THÔNG TIN KHÁI QUÁT VỀ (1) và (2)

.....

II. SỰ CẦN THIẾT PHẢI CHUYỂN ĐỔI

.....

III. TÔN CHỈ, MỤC ĐÍCH HOẠT ĐỘNG KHÔNG VÌ LỢI NHUẬN

.....

IV. 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 thực, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực - nếu có).

.....

(Kèm theo(4).....)

Đề nghị(3)..... xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

-

-

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (5)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thực, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực.

(2) Tên nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thực, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực đề nghị chuyển đổi.

(3) Người/cơ quan có thẩm quyền quyết định chuyển đổi..

(4) Hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 4, khoản 1 Điều 5 và khoản 1 Điều 6 Nghị định này.

(5) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị chuyển đổi.

....(1)....

....(2)....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: / -

....., ngày ... tháng ... năm

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA VIỆC CHUYỂN ĐỔI...

Kính gửi:(3).....

I. TÌNH HÌNH THỰC TIỄN TẠI CƠ SỞ GIÁO DỤC

1. Về nhân sự
2. Về tài chính, tài sản
3. Về hoạt động của nhà trường

...

II. ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG SAU KHI CHUYỂN ĐỔI...

1. Về nhân sự
2. Về tài chính, tài sản
3. Về hoạt động của nhà trường

...

III. ĐỀ XUẤT, PHƯƠNG ÁN XỬ LÝ

.....

Nơi nhận:

-

-

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (5)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục.
- (2) Tên nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục đề nghị chuyển đổi.
- (3) Người/cơ quan có thẩm quyền quyết định chuyển đổi.
- (4) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị chuyển đổi

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC THAY THẾ

I. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Sở Giáo dục và Đào tạo

1. Xét, cấp học bổng chính sách đối với sinh viên học theo chế độ cử tuyển (Mã TTHC: 2.002851)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Giáo dục số 123/2025/QH15;
- Nghị định số 66/2026/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục.
- Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ 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 843/QĐ-BGDĐT ngày 09/4/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế trong các lĩnh vực giáo dục mầm non, giáo dục trung học, giáo dục nghề nghiệp, giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Quyết định 624/QĐ-TTPVHCC ngày 04/5/2026 của Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế và bị bãi bỏ trong các lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Số lượng
1	Đơn đề nghị có xác nhận của nhà trường nơi người học theo học (theo Mẫu số 04 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 66/2026/NĐ-CP)	x		1

3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Các Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	
2	Thông qua dịch vụ bưu chính	
3	Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia	Website: dichvucong.gov.vn

4. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
10 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc nhận hồ sơ	80 giờ làm việc	Không	Không	Một phần

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sinh viên hệ cử tuyển.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo.

7. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Đơn đề nghị có xác nhận của nhà trường nơi người học theo học	Mẫu số 04 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 66/2026/NĐ-CP

h. Quy trình giải quyết

TT	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung	Thời gian giải quyết tối đa
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, ưu tiên nộp hồ sơ trực tuyến. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định. 	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công, xem xét hồ sơ và phân công cho chuyên viên xử lý	01 ngày làm việc
Bước 3	Chuyên viên phòng chuyên môn	Xem xét, xử lý hồ sơ <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đáp ứng quy định, dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết; trình lãnh đạo Sở ký ban hành, gửi cơ sở giáo dục trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. 	05 ngày làm việc

		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tổ chức xem xét, đánh giá hồ sơ làm căn cứ tham mưu lãnh đạo xem xét, quyết định. Tổng hợp, báo cáo lãnh đạo phòng chuyên môn	
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Kiểm tra kết quả thẩm định và tổng hợp danh sách đối tượng hưởng chính sách, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định. + Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, chuyển ký Lãnh đạo Sở. + Nếu không đồng ý: Yêu cầu chuyên viên sửa lại.	02 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở	- Kiểm tra, xem xét kết quả giải quyết hồ sơ của lãnh đạo phòng chuyên môn trình - Duyệt, ký Quyết định và chuyển cho bộ phận Văn thư	01 ngày làm việc
Bước 6	Văn thư	Lấy số và đóng dấu văn bản: - Bộ phận Văn thư cấp số, đóng dấu và thực hiện lưu trữ theo quy định. Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Kết thúc quy trình giải quyết TTHC trên hệ thống	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Bộ phận trả kết quả các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	- Trả kết quả giải quyết TTHC theo quy định. - Xác nhận trả kết quả trên hệ thống.	Giờ hành chính
Tổng thời gian			10 ngày làm việc

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP HỌC BỔNG CHÍNH SÁCH

Kính gửi:

Họ và tên:

Số định danh cá nhân/căn cước công dân:

Lớp: Khóa:

Họ tên cha/mẹ học viên:

Mã số học viên (nếu có):

Thuộc đối tượng: (ghi rõ đối tượng được hưởng chính sách).

Căn cứ Nghị định số .../.../NĐ-CP ngày tháng năm của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục, tôi làm đơn này đề nghị xem xét để cấp học bổng chính sách theo quy định.

....., ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký và ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC

Cơ sở giáo dục:

Xác nhận anh/chị:

Hiện là lớp:..... Khóa: Thời gian khóa học: (năm)

Hệ đào tạo: của nhà trường.

Kỷ luật: (ghi rõ mức độ kỷ luật nếu có).

Đề nghị xem xét cấp học bổng chính sách cho anh/chị theo quy định.

....., ngày.....tháng.....năm.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

II. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã

1. Xét, cấp học bổng chính sách đối với học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục dành cho thương binh, người khuyết tật (Mã TTHC: 1.014997)

a. Cơ sở pháp lý

- Luật Giáo dục số 123/2025/QH15;
- Nghị định số 66/2026/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục.
- Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ 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 843/QĐ-BGDĐT ngày 09/4/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế trong các lĩnh vực giáo dục mầm non, giáo dục trung học, giáo dục nghề nghiệp, giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Quyết định 624/QĐ-TTPVHCC ngày 04/5/2026 của Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế và bị bãi bỏ trong các lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội.

b. Thành phần hồ sơ

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Số lượng
1	Đơn đề nghị có xác nhận của nhà trường nơi người học theo học (theo Mẫu số 04 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 66/2026/NĐ-CP)	x		1
2	Giấy chứng nhận hộ nghèo (nếu thuộc đối tượng hộ nghèo). Trường hợp cơ quan có thẩm quyền khai thác được các thông tin trên từ Cơ sở dữ liệu chuyên ngành hoặc từ cơ quan nhà nước về hộ nghèo thì người học không cần phải cung cấp Giấy chứng nhận hộ nghèo và chỉ cần cung cấp thông tin để có cơ sở đối chiếu, khai thác dữ liệu	x		1

c. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Trực tiếp	Các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số
2	Thông qua dịch vụ bưu chính	

3	Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia	Website: dichvucong.gov.vn
---	---	----------------------------

d. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	80 giờ làm việc	Không	Không	Một phần

d. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục dành cho thương binh, người khuyết tật.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

g. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Đơn đề nghị có xác nhận của nhà trường nơi người học theo học	Mẫu số 04 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 66/2026/NĐ-CP

h. Quy trình giải quyết

TT	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung	Thời gian giải quyết tối đa
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	- Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, ưu tiên nộp hồ sơ trực tuyến. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo UBND cấp xã	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công, xem xét hồ sơ và phân công cho Phòng Văn hóa - Xã hội xử lý	01 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Tiếp nhận hồ sơ từ lãnh đạo UBND cấp xã, xem xét hồ sơ và phân công cho chuyên viên xử lý	01 ngày làm việc

Bước 4	Chuyên viên phòng chuyên môn	Xem xét, xử lý hồ sơ - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đáp ứng quy định, dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết; trình lãnh đạo ký ban hành, gửi cơ sở giáo dục trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tổ chức xem xét, đánh giá hồ sơ làm căn cứ tham mưu lãnh đạo xem xét, quyết định.	04 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Kiểm tra kết quả thẩm định và tổng hợp danh sách đối tượng hưởng chính sách, trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định. + Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, chuyển ký lãnh đạo UBND cấp xã. + Nếu không đồng ý: Yêu cầu chuyên viên sửa lại.	02 ngày làm việc
Bước 6	Lãnh đạo UBND cấp xã	- Kiểm tra, xem xét kết quả giải quyết hồ sơ của lãnh đạo phòng chuyên môn trình - Duyệt, ký Quyết định và chuyển cho bộ phận Văn thư	01 ngày làm việc
Bước 7	Văn thư	Lấy số và đóng dấu văn bản: - Bộ phận Văn thư cấp số, đóng dấu và thực hiện lưu trữ theo quy định. Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Kết thúc quy trình giải quyết TTHC trên hệ thống	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Bộ phận trả kết quả các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	- Trả kết quả giải quyết TTHC theo quy định. - Xác nhận trả kết quả trên hệ thống.	Giờ hành chính
Tổng thời gian			10 ngày làm việc

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP HỌC BỔNG CHÍNH SÁCH

Kính gửi:

Họ và tên:

Số định danh cá nhân/căn cước công dân:

Lớp: Khóa:

Họ tên cha/mẹ học viên:

Mã số học viên (nếu có):

Thuộc đối tượng: (ghi rõ đối tượng được hưởng chính sách).

Căn cứ Nghị định số .../.../ND-CP ngày tháng năm của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục, tôi làm đơn này đề nghị xem xét để cấp học bổng chính sách theo quy định.

....., ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký và ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC

Cơ sở giáo dục:

Xác nhận anh/chị:

Hiện là lớp:..... Khóa: Thời gian khóa học: (năm)

Hệ đào tạo: của nhà trường.

Kỷ luật: (ghi rõ mức độ kỷ luật nếu có).

Đề nghị xem xét cấp học bổng chính sách cho anh/chị theo quy định.

....., ngày.....tháng.....năm.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

2. Chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư trong nước và nhà đầu tư nước ngoài đề nghị thành lập sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận. (Mã TTHC: 1.014996)

a. Cơ sở pháp lý:

- Nghị định số 66/2026/NĐ-CP ngày 02/3/2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục (Nghị định số 66/2026/NĐ-CP).

- Quyết định số 843/QĐ-BGDĐT ngày 09/4/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế trong các lĩnh vực giáo dục mầm non, giáo dục trung học, giáo dục nghề nghiệp, giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định 624/QĐ-TTPVHCC ngày 04/5/2026 của Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế và bị bãi bỏ trong các lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội.

b. Thành phần hồ sơ

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Số lượng
1.	Tờ trình đề nghị chuyển đổi sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận (theo Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 66/2026/NĐ-CP)	x		01
2.	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; phân 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		01
3.	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.	x		01

4.	<p>Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao điện tử hoặc bản sao điện tử có chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính của 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 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 nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thực hoạt động không vì lợi nhuận.</p> <p><i>Trường hợp cơ quan có thẩm quyền khai thác được các thông tin trên Cơ sở dữ liệu chuyên ngành hoặc từ cơ quan nhà nước thì cơ sở giáo dục không cần phải cung cấp các văn bản trên và chỉ cần cung cấp thông tin để có cơ sở đối chiếu, khai thác dữ liệu.</i></p>		x	01
5.	Báo cáo đánh giá tác động của việc chuyển đổi về nhân sự, tài chính, tài sản và phương án xử lý (theo Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 66/2026/NĐ-CP).		x	01
6.	Trường hợp hồ sơ có tài liệu bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt; bản dịch phải được chứng thực theo quy định của pháp luật.			01

c. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Trực tiếp	Các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số
2	Thông qua dịch vụ bưu chính	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia	Website: dichvucong.gov.vn

d. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
13 ngày làm việc	104 giờ làm việc	Không	Không	Một phần

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư trong nước và nhà đầu tư nước ngoài đề nghị thành lập đề nghị thành lập.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

g. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Tờ trình đề nghị chuyển đổi	Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 66/2026/NĐ-CP
2	Báo cáo đánh giá tác động của việc chuyển đổi về nhân sự, tài chính, tài sản và phương án xử lý	Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 66/2026/NĐ-CP

h. Quy trình giải quyết

TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung	Thời gian giải quyết tối đa
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, ưu tiên nộp hồ sơ trực tuyến. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định. 	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công, xem xét hồ sơ và phân công cho chuyên viên xử lý	01 ngày làm việc

Bước 3	Chuyên viên phòng chuyên môn	<p>Thẩm định hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đảm bảo quy định, tổ chức thẩm định hồ sơ: Gửi hồ sơ chuyển đổi đến các phòng có liên quan, xin ý kiến thẩm định. Tổng hợp ý kiến thẩm định, lập báo cáo thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định. - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo quy định, dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và hoàn thiện trả đơn vị trong vòng 03 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận. 	06 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn	<p>Kiểm tra kết quả thẩm định và dự thảo Quyết định chuyển đổi</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu đồng ý: Ký thẩm định văn bản, chuyển ký Lãnh đạo Sở. + Nếu không đồng ý: Yêu cầu chuyên viên sửa lại. 	03 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, xem xét kết quả giải quyết hồ sơ của lãnh đạo phòng chuyên môn trình - Duyệt, ký Quyết định và chuyển cho bộ phận Văn thư 	02 ngày làm việc
Bước 6	Văn thư	<p>Lấy số và đóng dấu văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư cấp số, đóng dấu và thực hiện lưu trữ theo quy định. Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công - Kết thúc quy trình giải quyết TTHC trên hệ thống 	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả giải quyết TTHC theo quy định. - Xác nhận trả kết quả trên hệ thống. 	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 13 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận đủ hồ sơ theo quy định			

....(1)....

....(2)....

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

Số: /

....., ngày ... tháng ... năm

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị chuyển đổi...

Kính gửi:(3).....

I. THÔNG TIN KHÁI QUÁT VỀ (1) và (2)

.....

II. SỰ CẦN THIẾT PHẢI CHUYỂN ĐỔI

.....

III. TÔN CHỈ, MỤC ĐÍCH HOẠT ĐỘNG KHÔNG VÌ LỢI NHUẬN

.....

IV. 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, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục - nếu có).

.....

(Kèm theo(4).....)

Đề nghị(3)..... xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

-

-

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (5)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục.

(2) Tên nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục đề nghị chuyển đổi.

(3) Người/cơ quan có thẩm quyền quyết định chuyển đổi..

(4) Hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 4, khoản 1 Điều 5 và khoản 1 Điều 6 Nghị định này.

(5) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị chuyển đổi.

....(1)....

....(2)....

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

Số: / -

....., ngày ... tháng ... năm

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA VIỆC CHUYỂN ĐỔI...

Kính gửi:(3).....

I. TÌNH HÌNH THỰC TIỄN TẠI CƠ SỞ GIÁO DỤC

1. Về nhân sự
2. Về tài chính, tài sản
3. Về hoạt động của nhà trường

...

II. ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG SAU KHI CHUYỂN ĐỔI...

1. Về nhân sự
2. Về tài chính, tài sản
3. Về hoạt động của nhà trường

...

III. ĐỀ XUẤT, PHƯƠNG ÁN XỬ LÝ

.....

Nơi nhận:

-

-

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (5)*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)***Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục.
- (2) Tên nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục đề nghị chuyển đổi.
- (3) Người/cơ quan có thẩm quyền quyết định chuyển đổi.
- (4) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị chuyển đổi