

PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
(Kèm theo Quyết định số 1630/QĐ-UBND ngày 28 tháng 6 năm 2025
của Chủ tịch UBND tỉnh)

I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC MẦM NON

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.GDMN.X01		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:			
	a) Có đề án thành lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ phù hợp với quy hoạch tỉnh và các quy hoạch có liên quan của địa phương nơi trường đặt trụ sở. b) Đề án xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục mầm non; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm dự kiến xây dựng trường; tổ chức bộ máy; nguồn lực và tài chính; phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển trường mầm non.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Qua Dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
	Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường mầm non (theo Mẫu số 01 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP).	x		
	Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập trường mầm non (theo Mẫu số 02 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP).	x		
	Trường hợp trường mầm non chuyển địa điểm hoạt động giáo dục thì trong đề án (theo Mẫu số 02 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP), trường mầm non phải cam kết kế thừa các quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của trường mầm non đề nghị chuyển địa điểm.			
2.4	Số lượng hồ sơ : 01 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh https://motcua.hatinh.gov.vn .			

2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã. Cơ quan được ủy quyền: không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ của Chủ tịch UBND cấp xã. Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc qua Bưu chính hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh https://motcua.hatinh.gov.vn .	Cơ quan, tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều 1 phụ lục I kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP
B2	Công chức tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả và lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	
B3	Lãnh đạo UBND cấp xã chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách văn hoá, giáo dục xử lý hồ sơ + Nếu hồ sơ không hợp lệ thực hiện B4 đến B6. + Nếu hồ sơ hợp lệ thực hiện B7 đến B12.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	
a)	<i>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ</i>			
B4	- Công chức kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, Dự thảo Văn bản thông báo bằng những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả và lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày	Văn bản thông báo bằng những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung

B5	Lãnh đạo UBND cấp xã nghiên cứu ký Văn bản thông báo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường mầm non.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Văn bản thông báo bằng những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường mầm non
B6	Văn thư vào sổ phát hành và chuyển đến bộ phận TN&TKQ gửi tới cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị	Văn thư, công chức cấp xã	01 ngày	Thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường mầm non rõ lý do.
b)	<i>Trường hợp hồ sơ hợp lệ</i>			
B7	Công chức phụ trách văn hoá, giáo dục cấp xã soạn thảo Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra chuyên lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức cấp xã	01 ngày	Dự thảo Quyết định thành lập đoàn kiểm tra cơ sở giáo dục mầm non
B8	Lãnh đạo UBND cấp xã ký quyết định, chuyển văn thư ban hành và gửi tới thành viên đoàn kiểm tra	Lãnh đạo UBND cấp xã, văn thư và thành viên đoàn kiểm tra	01 ngày	Quyết định thành lập đoàn kiểm tra cơ sở giáo dục mầm non
B9	Đoàn kiểm tra theo Quyết định thành lập đoàn kiểm tra cơ sở giáo dục các điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường mầm non.	Lãnh đạo, thành viên Đoàn kiểm tra	10 ngày	Biên bản kiểm tra của Đoàn kiểm tra về các điều kiện thành lập cơ sở giáo dục mầm non.
B10	Dự thảo quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường mầm non; Nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường và nêu rõ lý do	Thành viên Đoàn kiểm tra	03 ngày	Dự thảo: Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường mầm non (<i>Mẫu số 10 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP</i>)/Thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị rõ lý do không đủ điều

				kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường mầm non
B11	Lãnh đạo UBND cấp xã nghiên cứu ký Quyết định về việc thành lập hoặc cho phép thành lập trường mầm non/Văn bản thông báo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân về lý do không đủ điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường mầm non.	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 ngày	Quyết định về việc thành lập hoặc cho phép thành lập trường mầm non/Văn bản thông báo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân về lý do không đủ điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường mầm non.
B12	Văn thư vào sổ phát hành và chuyển đến bộ phận TN&TKQ gửi tới cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị	Văn thư, công chức cấp xã	01 ngày	Quyết định về việc thành lập hoặc cho phép thành lập trường mầm non /Văn bản thông báo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân về lý do không đủ điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường mầm non.
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý phải ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân.			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		 Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		 Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		 Mẫu 04.docx

	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06.docx
4	HỒ SƠ LƯU		
-	Hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều 1 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP; Mẫu số 10 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP		
-	Văn bản thông báo những chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ (nếu có); Hồ sơ chỉnh sửa, bổ sung (nếu có).		
-	Văn bản cho ý kiến về việc đủ hay không đủ điều kiện định thành lập hoặc cho phép thành lập trường mầm non của uỷ ban nhân dân cấp xã.		
-	Quyết định thành lập trường tiểu học lập hoặc Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường mầm non hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường mầm non hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.		
Hồ sơ được lưu tại bộ phận chuyên môn, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của UBND cấp xã và lưu trữ theo quy định.			

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.1.006390	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	2.1.1. Có đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, đồ dùng, đồ chơi đáp ứng các tiêu chuẩn về địa điểm, quy mô, diện tích và cơ sở vật chất tối thiểu đối với trường mầm non theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Đối với khu vực nội thành của các đô thị loại đặc biệt, có thể thay thế diện tích khu đất xây dựng trường bằng diện tích sàn xây dựng và phải bảo đảm diện tích sàn xây dựng không thấp hơn diện tích đất bình quân tối thiểu cho một trẻ em theo quy định. 2.1.2. Có chương trình giáo dục, tài liệu, học liệu đáp ứng các yêu cầu của chương trình giáo dục mầm non theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. 2.1.3. Có đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và người lao động bảo đảm về số lượng, đạt tiêu chuẩn để tổ chức hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em đáp ứng các yêu cầu của chương trình giáo dục mầm non theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. 2.1.4. Có đủ nguồn lực tài chính để bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động giáo dục: a) Đối với trường mầm non tư thục, mức đầu tư ít nhất là 30 triệu đồng/trẻ (không bao gồm các chi phí sử dụng đất). Tổng số vốn đầu tư ít nhất được tính toán căn cứ thời điểm có quy mô dự kiến cao nhất. Kế hoạch vốn đầu tư phải phù hợp với quy mô dự kiến của từng giai đoạn. Đối với trường hợp trường mầm non tư thục không xây dựng cơ sở vật chất mới mà chỉ thuê lại hoặc sử dụng cơ sở vật chất sẵn có để triển khai hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em thì mức đầu tư ít nhất phải đạt 70% mức đầu tư quy định tại điểm a khoản này; b) Đối với trường mầm non công lập, dân lập, nguồn lực tài chính do cơ quan quản lý có thẩm quyền hoặc cộng đồng dân cư ở cơ sở chịu trách nhiệm bảo đảm nhằm đáp ứng các yêu cầu của chương trình giáo dục mầm non theo quy định. 2.1.5. Có quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Qua Dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục (theo Mẫu số 03 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP).	x	

-	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		
-	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		
-	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		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01(bộ)			
2.5	Thời hạn giải quyết: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh https://motcua.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Trường trường mầm non.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: + Hồ sơ đủ điều kiện: Quyết định cho phép trường mầm non hoạt động giáo dục của Chủ tịch UBND cấp xã. Quyết định cho phép trường mầm non hoạt động giáo dục được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng. + Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không cho phép hoạt động giáo dục /Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh	Tổ chức, cá nhân; Công chức	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.

	https://motcua.hatinh.gov.vn . 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	TN&TKQ		
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn để xử lý.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn; công chức xử lý	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì dự thảo thông báo những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cho phép hoạt động giáo dục trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có ý kiến thẩm định trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét.	Lãnh đạo phòng chuyên môn và Công chức được giao xử lý hồ sơ	04 ngày	Mẫu 05; Dự thảo văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có ý kiến thẩm định hoặc dự thảo Văn bản thông báo.
B5	Xin ý kiến thẩm định của các phòng chuyên môn liên quan	Công chức được giao xử lý hồ sơ; các phòng chuyên môn	04 ngày	Mẫu 05; Văn bản thẩm định của bộ phận chuyên môn
B6	Thẩm định thực tế các điều kiện hoạt động của trường mầm non. Lập báo cáo thẩm định.	Tổ thẩm định	10 ngày	Mẫu 05; Biên bản thẩm định. Báo cáo thẩm định.
B7	Sau thẩm định thực tế: - Nếu kết quả thẩm định nhà	Cán bộ công chức được	03 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định cho phép

	trường đủ điều kiện thì dự thảo Quyết định trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét. - Nếu kết quả thẩm định nhà trường chưa đạt yêu cầu thì dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp quyết định, nêu rõ lý do và hướng giải quyết, trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét.	giao xử lý hồ sơ		trường mầm non hoạt động giáo dục hoặc dự thảo văn bản thông báo chưa đủ điều kiện cấp phép
B8	Phê duyệt kết quả thẩm định	Chủ tịch UBND cấp xã	02 ngày	Mẫu 05; Quyết định cho phép trường mầm non hoạt động giáo dục hoặc văn bản thông báo chưa đủ điều kiện cấp phép
B9	Phát hành văn bản. Thông tin trên các phương tiện truyền thông đại chúng	Văn thư	01 ngày	Mẫu 05; Quyết định cho phép trường mầm non hoạt động giáo dục hoặc văn bản thông báo chưa đủ điều kiện cấp phép
B10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01,06; và Quyết định cho phép trường mầm non hoạt động giáo dục hoặc Văn bản thông báo chưa đủ điều kiện cấp phép
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03			

		 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	Mẫu 03 (NĐ142)	 Mẫu số 03 Tờ Trình.docx Tờ trình
	Mẫu 10 (NĐ 142)	 Mẫu số 10 Quyết định.docx Quyết định cho phép hoạt động
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản thông báo bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ; hồ sơ được chỉnh sửa, bổ sung (nếu có).	
-	Thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trường mầm non.	
-	Quyết định thành lập tổ thẩm định thực tế.	
-	Biên bản thẩm định thực tế.	
-	Quyết định cho phép trường mầm non hoạt động giáo dục hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết/ Văn bản thông báo cơ sở không đủ điều kiện cho phép hoạt động giáo dục.	
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý hành chính, trực tiếp, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ theo quy định.		

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH		QT.1.006444	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:			
	Trong thời hạn bị đình chỉ, nếu nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ (không thuộc trường hợp bị đình chỉ do người cho phép hoạt động giáo dục không đúng thẩm quyền) được khắc phục có thông báo bằng văn bản kèm theo minh chứng.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Qua Dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
	Văn bản thông báo nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục kèm theo minh chứng.	x		
	Các minh chứng	x		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01(bộ)			
2.5	Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:			
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh https://motcua.hatinh.gov.vn.			
2.7	Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Trường mầm non.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: + Hồ sơ đủ điều kiện: Quyết định cho phép trường mầm non hoạt động giáo dục trở lại của Chủ tịch UBND cấp xã; Quyết định cho phép trường mầm non hoạt động giáo dục trở lại được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng. + Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không cho phép hoạt động giáo dục trở lại /Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	Trong thời hạn bị đình chỉ, nếu nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục			

B1	(không thuộc trường hợp bị đình chỉ do người cho phép hoạt động giáo dục không đúng thẩm quyền) thì trường mầm non thông báo bằng văn bản kèm theo minh chứng cho UBND cấp xã qua qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến UBND cấp xã. * Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ qua Cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã * Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có); Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn để xử lý.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 05, Hồ sơ kèm theo
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 05, Hồ sơ kèm theo
B4	Kiểm tra việc khắc phục: - Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì dự thảo thông báo những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung. Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cho phép hoạt động giáo dục trở lại trình Chủ tịch UBND xã xem xét. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Quyết định	Lãnh đạo phòng; Công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định cho phép trường mầm non hoạt động trở lại hoặc dự thảo văn bản thông báo

	cho phép trường mầm non hoạt động trở lại trình Chủ tịch UBND xã xem xét.			
B5	Phê duyệt kết quả thẩm định	Chủ tịch UBND cấp xã	02 ngày	Mẫu 05; Quyết định cho phép trường mầm non hoạt động trở lại hoặc Văn bản thông báo
B6	Phát hành văn bản. Thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng.	Văn thư	01 ngày	Mẫu 05; và Quyết định cho phép trường mầm non hoạt động trở lại hoặc văn bản thông báo chưa đủ điều kiện cấp phép và nêu rõ lý do
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01,06; và Quyết định cho phép trường mầm non hoạt động trở lại hoặc Văn bản thông báo chưa đủ điều kiện cấp phép và nêu rõ lý do
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		

	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ s
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	Mẫu 10 (NĐ 142)	 Mẫu số 10 Quyết định.docx Quyết định cho phép hoạt động
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản thông báo bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ; hồ sơ được chỉnh sửa, bổ sung (nếu có).	
-	Văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ, minh chứng.	
-	Văn bản báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ, minh chứng	
-	Quyết định cho phép trường mầm non hoạt động giáo dục trở lại hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết/ Văn bản thông báo cơ sở không đủ điều kiện cho phép hoạt động giáo dục trở lại.	
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định.		

4. Sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ (gọi chung là trường mầm non)

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.GDTH.X04
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	
	Nhà trường sáp nhập, chia, tách phải bảo đảm các yêu cầu theo quy định tại khoản 1 Điều 51 Luật Giáo dục: a) Phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục theo quy định của Luật Quy hoạch. b) Đáp ứng nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội. c) Bảo đảm quyền, lợi ích của nhà giáo và người học. d) Góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục.	
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:	

	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Qua Dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
a.	Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trường mầm non (theo Mẫu số 04 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP).	x		
b.	Đề án sáp nhập, chia, tách trường mầm non (theo Mẫu số 05 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP).	x		
c.	Ý kiến đồng thuận của nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với việc sáp nhập, chia, tách trường mầm non tư thực.	x		
2.4	Số lượng hồ sơ : 01 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: - Quyết định sáp nhập, chia, tách trường mầm non của Chủ tịch UBND cấp xã. - Quyết định cho phép hoạt động giáo dục đối với trường mầm non sau khi sáp nhập, chia, tách của Chủ tịch UBND cấp xã.. Quyết định sáp nhập, chia, tách; Quyết định cho phép hoạt động giáo dục của trường mầm non được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc qua Bưu chính hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh. https://motcua.hatinh.gov.vn .	Cơ quan, tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều 4 Nghị định số 142/2025/NĐ-CP

B2	Công chức tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả và lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	
B3	Lãnh đạo UBND cấp xã chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách văn hoá, giáo dục xử lý hồ sơ + Nếu hồ sơ không hợp lệ thực hiện B4 đến B6. + Nếu hồ sơ hợp lệ thực hiện B7 đến B12.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	
a)	<i>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ</i>			
B4	- Công chức kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, Dự thảo Văn bản thông báo bằng những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả và lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày	Văn bản thông báo bằng những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung
B5	Lãnh đạo UBND cấp xã nghiên cứu ký Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân về lý do không đủ điều kiện đề nghị sáp nhập, chia, tách trường mầm non	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách rõ lý do không đủ điều kiện đề nghị sáp nhập, chia, tách trường mầm non
B6	Văn thư vào sổ phát hành và chuyển đến bộ phận TN&TKQ gửi tới cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị	Văn thư, công chức cấp xã	01 ngày	Thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách rõ lý do không đủ điều kiện đề nghị sáp nhập, chia, tách trường mầm non
b)	<i>Trường hợp hồ sơ hợp lệ</i>			
B7	Công chức phụ trách văn hoá, giáo dục cấp xã soạn thảo Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra chuyển lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức cấp xã	01 ngày	Dự thảo Quyết định thành lập đoàn kiểm tra trường mầm non

B8	Lãnh đạo UBND cấp xã ký quyết định, chuyển văn thư ban hành và gửi tới thành viên đoàn kiểm tra	Lãnh đạo UBND cấp xã, văn thư và thành viên đoàn kiểm tra	01 ngày	Quyết định thành lập đoàn kiểm tra trường mầm non
B9	Đoàn kiểm tra theo Quyết định tiến hành kiểm tra các điều kiện đề nghị sáp nhập, chia, tách trường mầm non	Lãnh đạo, thành viên Đoàn kiểm tra	10 ngày	Biên bản kiểm tra của Đoàn kiểm tra về các điều kiện sáp nhập, chia, tách trường tiêu học
B10	Dự thảo quyết định về việc đề nghị sáp nhập, chia, tách trường mầm non và cho phép hoạt động giáo dục; Nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị đề nghị sáp nhập, chia, tách trường mầm non và nêu rõ lý do	Thành viên Đoàn kiểm tra	03 ngày	Dự thảo: Quyết định việc đề nghị sáp nhập, chia, tách trường mầm non và cho phép hoạt động giáo dục/Thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách rõ lý do không đủ điều kiện sáp nhập, chia tách
B11	Lãnh đạo UBND cấp xã nghiên cứu ký Quyết định về việc đề nghị sáp nhập, chia, tách trường mầm non và cho phép hoạt động giáo dục/Văn bản thông báo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân về lý do không đủ điều kiện đề nghị sáp nhập, chia, tách trường mầm non.	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 ngày	Quyết định đề nghị sáp nhập, chia, tách trường mầm non và cho phép hoạt động giáo dục/Thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách rõ lý do không đủ điều kiện sáp nhập, chia tách
B12	Văn thư vào sổ phát hành và chuyển đến bộ phận TN&TKQ gửi tới cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị	Văn thư, công chức cấp xã	01 ngày	Quyết định việc đề nghị sáp nhập, chia, tách trường mầm non và cho phép hoạt động giáo dục/Thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách rõ lý do không đủ điều kiện sáp nhập, chia tách.

	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý phải ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân.		
3	BIỂU MẪU		
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06.docx
4	HỒ SƠ LƯU		
-	Hồ sơ đầu vào theo quy định tại Mục 2.3.		
-	Văn bản thông báo chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ (nếu có); Hồ sơ chỉnh sửa, bổ sung (nếu có).		
-	Quyết định đề nghị sáp nhập, chia, tách trường mầm non và cho phép hoạt động giáo dục hoặc văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/Văn bản thông báo không đủ điều kiện đề nghị sáp nhập, chia, tách trường mầm non.		
-	Mẫu 01: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Mẫu 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Mẫu 06: Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.		
Hồ sơ được lưu tại bộ phận chuyên môn, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của UBND cấp xã và lưu trữ theo quy định.			

5. Giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.GDMN.X05		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Qua Dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
	Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân thành lập trường mầm non (theo Mẫu số 06 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP).	x		
	Đề án giải thể trường mầm non (theo Mẫu số 07 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP).	x		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 10 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ đề nghị giải thể.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:			
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh https://motcua.hatinh.gov.vn.			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định cho phép giải thể trường mầm non của Chủ tịch UBND cấp xã. Quyết định giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc qua Bưu chính hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh https://motcua.hatinh.gov.vn .	Tổ chức/cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ quy định tại điểm điểm đ khoản 2 Điều 51 của Luật Giáo dục

B2	Chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn để xử lý.	Công chức phụ trách văn hoá, giáo dục cấp xã	01 ngày	
B3	Công chức chuyên môn nghiên cứu hồ sơ, dự thảo quyết định giải thể trường mầm non trình chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký duyệt.	Công chức phụ trách văn hoá, giáo dục cấp xã	06 ngày	Dự thảo quyết định giải thể trường mầm non (Mẫu số 10 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP)
B4	Chủ tịch UBND cấp xã nghiên cứu hồ sơ, ký quyết định giải thể trường mầm non.	Chủ tịch UBND cấp xã	02 ngày	Quyết định giải thể trường mầm non. Mẫu số 10 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP
B5	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho: Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Quyết định giải thể trường mầm non.
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.	Công chức TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	Quyết định giải thể trường mầm non.
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý phải ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.docx	
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.docx	
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx	
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx	

	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06.docx
4	HỒ SƠ LƯU		
	Hồ sơ đầu vào theo mục tại điểm đ khoản 2 Điều 51 của Luật Giáo dục.		
	Quyết định giải thể trường mầm non (theo Mẫu số 10 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP).		
Hồ sơ được lưu tại bộ phận chuyên môn, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp xã và lưu trữ theo quy định.			

6. Thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.GDMN.X.01		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:			
	a) Có địa điểm, cơ sở vật chất tối thiểu, đồ dùng, đồ chơi và thiết bị dạy học đáp ứng các yêu cầu của chương trình giáo dục mầm non theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. b) Có kế hoạch giáo dục, tài liệu, học liệu đáp ứng các yêu cầu của chương trình giáo dục mầm non theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. c) Có đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và người lao động bảo đảm về số lượng, đạt tiêu chuẩn theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo để tổ chức hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em đáp ứng các yêu cầu của chương trình giáo dục mầm non. d) Quy mô của nhóm, lớp trong cơ sở giáo dục mầm non độc lập theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Qua Dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
a)	Thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập công lập, hồ sơ gồm:			
	Văn bản đề nghị kiểm tra thực tế các điều kiện thành lập	x		

b)	Cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập dân lập, tư thực hồ sơ gồm:		
	- Tờ trình đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập dân lập, tư thực (theo Mẫu số 01 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP);	x	
	- 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
	- Văn bản pháp lý xác nhận về số tiền đầu tư thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập dân lập, tư thực bảo đảm tính hợp pháp, phù hợp với quy mô dự kiến tại thời điểm thành lập.	x	
2.4	Số lượng hồ sơ : 01 bộ		
2.5	Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh https://motcua.hatinh.gov.vn .		
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã. Cơ quan được ủy quyền: không. Cơ quan phối hợp: Không.		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập của Chủ tịch UBND cấp xã hoặc văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/Văn bản thông báo không đủ điều kiện thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập. Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.		
2.10	Quy trình xử lý công việc		
	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian Biểu mẫu/Kết quả
a)	Thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập công lập:		
B1	Tổ chức gửi văn bản đề nghị kiểm tra thực tế các điều kiện thành lập cơ sở GDMN độc lập công lập qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính - Văn bản đề nghị của tổ chức/cá nhân; - Mẫu 01: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Mẫu 05: Phiếu kiểm soát quá

	xã.			trình giải quyết hồ sơ; Mẫu 06: Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu áp dụng theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.
B2	Công chức TN&TKQ chuyển Lãnh đạo UBND cấp xã; Lãnh đạo UBND cấp xã chuyển công chức chuyên môn xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã, công chức cấp xã	01 ngày	Văn bản đề nghị của tổ chức/cá nhân;
B3	Công chức phụ trách giáo dục cấp xã kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ, soạn thảo Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra chuyển lãnh đạo UBND cấp xã; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, soạn thảo văn bản thông báo những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức chuyển lãnh đạo UBND cấp xã;	Công chức phụ trách văn hoá, giáo dục cấp xã	02 ngày	Dự thảo: Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra điều kiện thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập/Văn bản thông báo những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung.
B4	Lãnh đạo UBND cấp xã nghiên cứu, ký quyết định thành lập Đoàn kiểm tra thực tế các điều kiện thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập công lập/Văn bản thông báo những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung đến tổ chức/cá nhân đề nghị.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra điều kiện thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập/Văn bản thông báo những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung đến tổ chức/cá nhân đề nghị.
B5	Gửi Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra điều kiện thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập công lập tới các thành viên trong Đoàn/Văn bản thông báo những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức/cá nhân đề nghị.	Công chức phụ trách văn hoá, giáo dục cấp xã	01 ngày	Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra điều kiện thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập/Văn bản thông báo những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung.
B6	Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra các điều kiện thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập công lập	Đoàn kiểm tra theo Quyết định của UBND	05 ngày	Biên bản kiểm tra các điều kiện thành lập cơ sở giáo dục mầm non công lập

		cấp xã		
B7	Dự thảo các văn bản gửi Lãnh đạo UBND cấp xã: Quyết định thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập công lập (nếu đủ điều kiện)/Văn bản thông báo không đủ điều kiện thành lập cơ sở giáo dục mầm non công lập và nêu rõ lý do cho tổ chức/cá nhân đề nghị.	Công chức phụ trách văn hoá, giáo dục cấp xã	03 ngày	Dự thảo Quyết định thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập công lập (nếu đủ điều kiện)/Văn bản thông báo không đủ điều kiện thành lập cơ sở giáo dục mầm non công lập và nêu rõ lý do để tổ chức/cá nhân đề nghị.
B8	Lãnh đạo UBND cấp xã nghiên cứu dự thảo Quyết định/văn bản thông báo, ký và chuyển ban hành	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Quyết định thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập công lập/Thông báo không đủ điều kiện thành lập cơ sở giáo dục mầm non công lập và nêu rõ lý do cho tổ chức/cá nhân đề nghị
B9	Gửi quyết định thành lập/Thông báo không đủ điều kiện thành lập tới tổ chức đề nghị và Công bố quyết định thành lập công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng	Công chức cấp xã	01 ngày	Quyết định thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập công lập (Mẫu số 10 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP)/Thông báo không đủ điều kiện thành lập tới tổ chức/cá nhân đề nghị
b)	Thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập dân lập, tư thực:			
B1	Tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại mục 2.3 (b) qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Tổ chức/cá nhân; Công chức	Giờ hành chính	- 01 bộ hồ sơ quy định Mục 2.3 (b); - Tờ trình theo Mẫu số 08 Phụ lục II kèm theo Nghị định Nghị định số 142/2025/NĐ-CP; - Mẫu 01: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Mẫu 05:

				Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Mẫu 06: Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu áp dụng theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.
B2	Công chức TN&TKQ chuyển Lãnh đạo UBND cấp xã; Lãnh đạo UBND cấp xã chuyên môn xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã, công chức cấp xã	01 ngày	Văn bản đề nghị của tổ chức/cá nhân;
B3	Xử lý hồ sơ kể từ khi nhận được hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ, soạn thảo Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra chuyển lãnh đạo UBND cấp xã; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, soạn thảo văn bản thông báo những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, cá nhân chuyển lãnh đạo UBND cấp xã;	Công chức phụ trách văn hoá, giáo dục cấp xã	02 ngày	Dự thảo: Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra điều kiện thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập/Văn bản thông báo những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung.
B4	Lãnh đạo UBND cấp xã nghiên cứu, ký quyết định thành lập Đoàn kiểm tra thực tế các điều kiện thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập công lập/Văn bản thông báo những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, cá nhân đề nghị.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra điều kiện thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập/Văn bản thông báo những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, cá nhân đề nghị.
B5	Gửi Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra điều kiện thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập công lập tới các thành viên trong Đoàn/Văn bản thông báo những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức.	Công chức phụ trách văn hoá, giáo dục cấp xã	01 ngày	Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra điều kiện thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập/Văn bản thông báo những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung.
B6	Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra các điều kiện thành lập cơ sở giáo	Đoàn kiểm tra theo Quyết định của UBND	05 ngày	Biên bản kiểm tra các điều kiện thành lập cơ sở giáo dục mầm non công lập

	đục mầm non độc lập công lập	cấp xã		
B7	Dự thảo các văn bản gửi Lãnh đạo UBND cấp xã: Quyết định thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập công lập (nếu đủ điều kiện)/Văn bản thông báo không đủ điều kiện thành lập cơ sở giáo dục mầm non công lập và nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị.	Công chức phụ trách văn hoá, giáo dục cấp xã	03 ngày	Dự thảo Quyết định thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập công lập (nếu đủ điều kiện)/Văn bản thông báo không đủ điều kiện thành lập cơ sở giáo dục mầm non công lập và nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị.
B8	Lãnh đạo UBND cấp xã nghiên cứu dự thảo Quyết định/văn bản thông báo, ký và chuyển ban hành	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Quyết định thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập công lập/Thông báo không đủ điều kiện thành lập cơ sở giáo dục mầm non công lập và nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân.
B9	Phát hành văn bản và chuyển kết quả tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã để trả cho tổ chức, cá nhân và công bố công khai quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập trên các phương tiện thông tin đại chúng.	Văn thư; Công chức văn hoá, giáo dục	01 ngày	Quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập (theo Mẫu số 10 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập tới tổ chức, cá nhân đề nghị.
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý phải ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân.			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 08	Tờ trình đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập, tư thực  Mẫu 08.docx		

	Mẫu 10	Quyết định của cơ quan có thẩm quyền (thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập).	 Mẫu 10.docx
4	HỒ SƠ LƯU		
-	Hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều 1 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP; Mẫu số 10 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP		
-	Văn bản thông báo những chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ (nếu có); Hồ sơ chỉnh sửa, bổ sung (nếu có).		
-	Văn bản cho ý kiến về việc đủ hay không đủ điều kiện thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập UBND cấp xã.		
-	Quyết định thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập hoặc Quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.		
-	Mẫu 01: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Mẫu 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Mẫu 06: Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.		
Hồ sơ được lưu tại bộ phận chuyên môn, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của UBND xã và lưu trữ theo quy định.			

7. Cho phép cơ sở giáo dục mầm non độc lập hoạt động trở lại

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.GDMN.X.03		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:			
	Trong thời hạn bị đình chỉ, nếu nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC: - Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Qua Dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Văn bản thông báo nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục.	x		
-	Mình chứng đã khắc phục nguyên nhân dẫn đến việc bị đình chỉ hoạt động	x	x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			

2.5	Thời hạn giải quyết: 07 ngày			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh https://motcua.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã. Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ sở giáo dục mầm non độc lập.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định cho phép cơ sở giáo dục mầm non độc lập hoạt động trở lại của Chủ tịch UBND cấp xã.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Cơ sở giáo dục mầm non độc lập gửi thông báo nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục kèm theo minh chứng cho Chủ tịch UBND cấp xã qua Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Cơ sở giáo dục mầm non độc lập; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	- Thông báo nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục kèm theo minh chứng của cơ sở giáo dục mầm non độc lập; - Mẫu 01: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Mẫu 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Mẫu 06: Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.
B2	Công chức TN&TKQ chuyển hồ sơ lên lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Thông báo nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục kèm theo minh chứng của cơ sở giáo dục mầm non độc lập của Cơ sở giáo dục mầm

				non độc lập.
B3	Lãnh đạo uỷ ban nhân dân cấp xã chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách văn hoá, giáo dục cấp xã để xử lý.	Lãnh đạo UBND cấp xã và công chức phụ trách văn hoá, giáo dục cấp xã	0,5 ngày	Thông báo nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục kèm theo minh chứng của cơ sở giáo dục mầm non độc lập.
B4	Công chức phụ trách văn hoá, giáo dục nghiên cứu hồ sơ (minh chứng khắc phục nguyên nhân bị đình chỉ); xây dựng dự thảo Quyết định cho phép cơ sở giáo dục mầm non độc lập hoạt động trở lại trình lãnh đạo UBND cấp xã.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	04 ngày	Dự thảo Quyết định cho phép cơ sở giáo dục mầm non độc lập hoạt động trở lại của Chủ tịch UBND cấp xã.
B5	Xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Quyết định cho phép cơ sở giáo dục mầm non độc lập hoạt động trở lại của Chủ tịch UBND cấp xã.
B 6	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. gửi cơ sở giáo dục mầm non đề nghị và công bố công khai Quyết định cho phép cơ sở giáo dục mầm non độc lập hoạt động trở lại trên các phương tiện thông tin đại chúng.	Văn thư; Công chức chuyên môn được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Quyết định cho phép cơ sở giáo dục mầm non độc lập hoạt động trở lại của Chủ tịch UBND cấp xã.
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý phải ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân.			
3	BIỂU MẪU: Không			
4	HỒ SƠ LƯU			
-	Thông báo nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục kèm theo minh chứng của cơ sở giáo dục mầm non độc lập.			
-	Quyết định cho phép cơ sở giáo dục mầm non độc lập hoạt động trở lại của Chủ tịch UBND cấp xã.			

-	Mẫu 01: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Mẫu 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Mẫu 06: Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.
Hồ sơ được lưu tại bộ phận chuyên môn, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của UBND cấp xã và lưu trữ theo quy định.	

8. Sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.GDMN.X.04		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Qua Dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
a.	Hồ sơ sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập công lập: Văn bản đề nghị kiểm tra thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách.	x		
b.	Hồ sơ sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập dân lập, tư thực			
-	Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập dân lập, tư thực (theo Mẫu số 04 Phụ lục II kèm theo Nghị định Nghị định số142/2025/NĐ-CP);	x		
-	Phương án bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của trẻ Phụ lục II kèm theo Nghị định số142/2025/NĐ-CP trẻ em, giáo viên hoặc người chăm sóc trẻ em; phương án xử lý tài chính, tài sản, đất đai và các vấn đề khác có liên quan.	x		
-	Ý kiến đồng thuận của nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với việc sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập dân lập, tư thực.	x		
2.4	Số lượng hồ sơ : 01 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:			
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh https://motcua.hatinh.gov.vn.			

2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập của Chủ tịch UBND cấp xã. Quyết định sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập (theo Mẫu số 10 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP).			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập công lập				
B1	Tổ chức gửi văn bản đề nghị ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách qua Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Tổ chức	Giờ hành chính	Văn bản đề nghị UBND cấp xã kiểm tra thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách của tổ chức
B 2	Công chức tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả và lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	Văn bản đề nghị UBND cấp xã kiểm tra thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách cơ sở GDMN công lập của tổ chức
B3	Lãnh đạo UBND cấp xã chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách văn hoá, giáo dục xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	
B 4	Công chức phụ trách văn hoá, giáo dục cấp xã soạn thảo Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra chuyển lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức cấp xã	01 ngày	Dự thảo Quyết định thành lập đoàn kiểm tra cơ sở giáo dục mầm non công lập

B 5	Lãnh đạo uỷ ban nhân dân cấp xã ký quyết định, chuyển văn thư ban hành và gửi tới thành viên đoàn kiểm tra	Lãnh đạo UBND cấp xã, văn thư và thành viên đoàn kiểm tra	01 ngày	Quyết định thành lập đoàn kiểm tra cơ sở giáo dục mầm non công lập
B6	Đoàn kiểm tra theo Quyết định thành lập đoàn kiểm tra cơ sở giáo dục mầm non công lập tiến hành kiểm tra các điều kiện sáp nhập, chia, tách tại cơ sở giáo dục mầm non	Lãnh đạo, thành viên Đoàn kiểm tra	12 ngày	Biên bản kiểm tra của Đoàn kiểm tra về các điều kiện sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập
B 7	Dự thảo quyết định về việc sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non và cho phép hoạt động giáo dục; Nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục và nêu rõ lý do	Thành viên Đoàn kiểm tra	03 ngày	Dự thảo: Quyết định việc sáp nhập, chia, tách trường mầm non và cho phép hoạt động giáo dục/Thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách rõ lý do không đủ điều kiện sáp nhập, chia tách
B 8	Lãnh đạo UBND cấp xã nghiên cứu ký Quyết định về việc sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non và cho phép hoạt động giáo dục/Văn bản thông báo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục về lý do không đủ điều kiện sáp nhập, chia tách	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Quyết định việc sáp nhập, chia, tách trường mầm non và cho phép hoạt động giáo dục/Thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách rõ lý do không đủ điều kiện sáp nhập, chia tách
B 9	Văn thư vào sổ phát hành và chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã gửi tới cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị	Văn thư, công chức cấp xã	01 ngày	Quyết định việc sáp nhập, chia, tách trường mầm non và cho phép hoạt động giáo dục/Thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách rõ lý do không đủ điều kiện sáp nhập, chia tách.

Quyết định sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập tư thực, dân lập				
B1	Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ qua công dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức/ cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	- Bộ hồ sơ quy định tại Mục 2.3 (b); - Lập hồ sơ theo dõi thủ tục hành chính: Các mẫu 01,02,03,04,05,06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ
B2	Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo cấp xã phân công công chức chuyên môn để xử lý.	Công chức TN&TKQ, Lãnh đạo UBND cấp xã và công chức phụ trách văn hoá, giáo dục	01 ngày	Bộ hồ sơ quy định tại Mục 2.3 (b);
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định thì tham mưu văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ: + Nếu không chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ đầy đủ theo yêu cầu hoặc quá thời gian quy định thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt, Văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả cho tổ chức, cá nhân. + Nếu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đầy đủ theo yêu cầu thì dự thảo Quyết định thành lập	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Văn thư	01 ngày nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết/03 ngày nếu hồ sơ cần bổ sung (Thời gian hoàn thiện hồ sơ tối đa 03 ngày, kể từ ngày ra thông báo không tính trong thời gian giải quyết	Dự thảo: Văn bản thông báo những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ/Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/Quyết định thành lập đoàn kiểm tra các điều kiện sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập

	đoàn kiểm tra các điều kiện sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt, Văn thư đóng dấu, gửi thành viên Đoàn kiểm tra - Trường hợp hồ sơ đúng quy định thì dự thảo Quyết định thành lập đoàn kiểm tra các điều kiện sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt		TTHC)	
B4	Lãnh đạo UBND cấp xã nghiên cứu, ký, chuyển ban hành Văn bản thông báo những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ/Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/Quyết định thành lập đoàn kiểm tra các điều kiện sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập gửi tới tổ chức, cá nhân/thành viên đoàn kiểm tra	Lãnh đạo UBND cấp xã;	01 ngày	Văn bản thông báo những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ/Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/Quyết định thành lập đoàn kiểm tra các điều kiện sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập
B5	Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, UBND cấp xã thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế (nếu cần thiết) các điều kiện sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập	Lãnh đạo UBND cấp xã, Đoàn kiểm tra theo quyết định	12 ngày	Biên bản kiểm tra điều kiện thực tế;

B6	Căn cứ vào kết quả kiểm tra, xây dựng Dự thảo: Quyết định cho phép sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập, trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt (nếu đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách). -Văn bản thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt (Nếu không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách).	Công chức chuyên môn được giao xử lý hồ sơ	02 ngày	Dự thảo Quyết định cho phép sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập (Mẫu số 10, Mục II, Phụ lục II, Nghị định số 142/2025/NĐ-CP)/Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập.
B7	Xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Quyết định cho phép sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập (Mẫu số 10, Mục II, Phụ lục II, Nghị định số 142/2025/NĐ-CP)/Văn bản thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập đã ký duyệt.
B8	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Quyết định cho phép sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập (Mẫu số 10/ Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP)/Văn bản thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập ký, đóng dấu.

B9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; Quyết định sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng	Công chức TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân	01 ngày	Quyết định sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập (theo Mẫu số 10 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP)/ Văn bản thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý phải ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 04	Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập dân lập, tư thực (theo Mẫu số 04 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP). Mẫu 04.docx		
	Mẫu 10	Quyết định sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập (theo Mẫu số 10 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP) Mẫu 10.docx		
4	HỒ SƠ LƯU			
-	Mẫu 04, mẫu số 10 lưu theo hồ sơ TTHC.			
-	Hồ sơ đầu vào theo quy định tại Mục 2.3.			
-	Văn bản thông báo chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ (nếu có); Hồ sơ chỉnh sửa, bổ sung (nếu có).			
-	Quyết định sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập hoặc văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/Văn bản thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập.			
-	Mẫu 01: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Mẫu 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Mẫu 06: Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ).			
Hồ sơ được lưu tại bộ phận chuyên môn, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của UBND cấp xã và lưu trữ theo quy định.				

9. Giải thể cơ sở giáo dục mầm non độc lập (Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường)

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.GDMN.X.05		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Cơ sở giáo dục mầm non độc lập bị giải thể khi thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 51 Luật Giáo dục năm 2019.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC: - Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Qua Dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
	Tờ trình đề nghị giải thể cơ sở giáo dục mầm non độc lập (theo Mẫu số 06 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2024/NĐ-CP); Phương án xử lý về tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính, tài sản, đất đai và các vấn đề khác có liên quan.	x		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 10 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ đề nghị giải thể.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh https://motcua.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp xã			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định giải thể cơ sở giáo dục mầm non độc lập của Chủ tịch UBND cấp xã hoặc văn bản thông báo cơ sở không đủ điều kiện giải thể.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc Dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp tới	Tổ chức/cá nhân; Công chức	Giờ hành	01 bộ hồ sơ quy định tại điểm b khoản 3 Điều 9 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 142/2024/NĐ-CP

	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	TN&TKQ	chính	
B2	Chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn để xử lý.	Công chức phụ trách văn hoá, giáo dục cấp xã	01 ngày	01 bộ hồ sơ quy định tại điểm b khoản 3 Điều 9 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 142/2024/NĐ-CP
B3	Công chức chuyên môn nghiên cứu hồ sơ, dự thảo quyết định giải thể cơ sở giáo dục mầm non độc lập trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký duyệt.	Công chức phụ trách văn hoá, giáo dục cấp xã	05 ngày	Dự thảo quyết định giải thể cơ sở giáo dục mầm non độc lập. Mẫu số 10 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2024/NĐ-CP
B4	Chủ tịch UBND cấp xã nghiên cứu hồ sơ, ký quyết định giải thể cơ sở giáo dục mầm non độc lập.	Chủ tịch UBND cấp xã	02 ngày	Quyết định giải thể cơ sở giáo dục mầm non độc lập. Mẫu số 10 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2024/NĐ-CP
B5	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho: Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Quyết định giải thể cơ sở giáo dục mầm non độc lập.
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.	Công chức TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân	01 ngày	Quyết định giải thể cơ sở giáo dục mầm non độc lập
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý phải ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân</i>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx.docx Mẫu 06.docx Tờ trình đề nghị giải thể cơ sở giáo dục mầm non độc lập		

	Mẫu 10	 Mẫu 10.docx Quyết định giải thể cơ sở giáo dục mầm non độc lập
4	HỒ SƠ LƯU	
	Hồ sơ đầu vào theo mục tại khoản 3, Điều 14 Nghị định số 142/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024.	
	Quyết định giải thể cơ sở giáo dục mầm non độc lập.	
Hồ sơ được lưu tại bộ phận chuyên môn, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp xã và lưu trữ theo quy định.		

II. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TIỂU HỌC

1. Thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.GDTH.X01		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:			
	a) Có đề án thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học phù hợp với quy hoạch tỉnh và các quy hoạch có liên quan của địa phương nơi trường đặt trụ sở. b) Đề án xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục tiểu học; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm dự kiến xây dựng trường; tổ chức bộ máy; nguồn lực và tài chính; phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Qua Dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
	Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học (theo Mẫu số 01 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP).	x		
	Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học (theo Mẫu số 02 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP).	x		
	Trường hợp trường tiểu học chuyển địa điểm hoạt động giáo dục thì phải đáp ứng các điều kiện và thực hiện thủ tục thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học, cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục quy định tại Nghị định này. Trong đề án (theo Mẫu số 02 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP), trường tiểu học phải cam kết kế thừa các quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của trường tiểu học đề nghị chuyển địa điểm.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh https://motcua.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã. Cơ quan được ủy quyền: không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.			

2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định thành lập trường tiểu học công lập hoặc Quyết định cho phép thành lập trường tiểu học tư thục của Chủ tịch UBND cấp xã. Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học (theo Mẫu số 10 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP) được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc qua Bưu chính hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh https://motcua.hatinh.gov.vn .	Cơ quan, tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều 11 phụ lục I kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP
B2	Công chức tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả và lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	
B3	Lãnh đạo UBND cấp xã chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách văn hoá, giáo dục xử lý hồ sơ + Nếu hồ sơ không hợp lệ thực hiện B4 đến B6. + Nếu hồ sơ hợp lệ thực hiện B7 đến B12.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	
a)	<i>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ</i>			
B4	- Công chức kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, Dự thảo Văn bản thông báo bằng những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả và lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày	Văn bản thông báo bằng những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung
B5	Lãnh đạo UBND cấp xã nghiên cứu ký Văn bản thông báo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Văn bản thông báo bằng những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép

	thành lập trường tiểu học.			thành lập trường tiểu học
B 6	Văn thư vào sổ phát hành và chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã gửi tới cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị	Văn thư, công chức cấp xã	01 ngày	Thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học rõ lý do.
b)	<i>Trường hợp hồ sơ hợp lệ</i>			
B7	Công chức phụ trách văn hoá, giáo dục cấp xã soạn thảo Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra chuyển lãnh đạo uỷ ban nhân dân cấp xã	Công chức cấp xã	01 ngày	Dự thảo Quyết định thành lập đoàn kiểm tra cơ sở giáo dục tiểu học
B8	Lãnh đạo UBND cấp xã ký quyết định, chuyển văn thư ban hành và gửi tới thành viên đoàn kiểm tra	Lãnh đạo UBND cấp xã, văn thư và thành viên đoàn kiểm tra	01 ngày	Quyết định thành lập đoàn kiểm tra cơ sở giáo dục tiểu học
B9	Đoàn kiểm tra theo Quyết định thành lập đoàn kiểm tra cơ sở giáo dục các điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học.	Lãnh đạo, thành viên Đoàn kiểm tra	10 ngày	Biên bản kiểm tra của Đoàn kiểm tra về các điều kiện thành lập cơ sở giáo dục tiểu học.
B10	Dự thảo quyết định về việc thành lập trường tiểu học; Nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường và nêu rõ lý do	Thành viên Đoàn kiểm tra	03 ngày	Dự thảo: Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học (Mẫu số 10 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP)/Thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị rõ lý do không đủ điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học
B11	Lãnh đạo UBND cấp xã nghiên cứu ký Quyết định về việc thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học /Văn bản thông báo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 ngày	Quyết định về việc thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học /Văn bản thông báo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân về

	nhân về lý do không đủ điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học			lý do không đủ điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học.
B12	Văn thư vào sổ phát hành và chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã gửi tới cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị	Văn thư, công chức cấp xã	01 ngày	Quyết định về việc thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học/Văn bản thông báo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân về lý do không đủ điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học.
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý phải ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		 Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		 Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		 Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		 Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		 Mẫu 06.docx
4	HỒ SƠ LƯU			
-	Hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều 1 phụ lục I kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP; Mẫu số 10 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP.			
-	Văn bản thông báo những chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ (nếu có); Hồ sơ chỉnh sửa, bổ sung (nếu có).			

-	Văn bản cho ý kiến về việc đủ hay không đủ điều kiện thành lập trường tiểu học của ủy ban nhân dân cấp xã.
-	Quyết định thành lập trường tiểu học lập hoặc Quyết định cho phép thành lập trường tiểu học hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện thành lập trường tiểu học hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
Hồ sơ được lưu tại bộ phận chuyên môn, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của UBND cấp xã và lưu trữ theo quy định.	

2. Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.GD&ĐT.H.01
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:	
	a) Có đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng các tiêu chuẩn về địa điểm, quy mô, diện tích và cơ sở vật chất tối thiểu đối với trường tiểu học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Đối với khu vực nội thành của các đô thị loại đặc biệt, có thể thay thế diện tích khu đất xây dựng trường bằng diện tích sàn xây dựng và bảo đảm diện tích sàn xây dựng không thấp hơn diện tích đất bình quân tối thiểu cho một học sinh theo quy định. b) Có chương trình giáo dục, tài liệu giảng dạy và học tập đáp ứng các yêu cầu của chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. c) Có đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và người lao động đủ về số lượng và đạt tiêu chuẩn để tổ chức hoạt động giáo dục đáp ứng các yêu cầu của chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. d) Có đủ nguồn lực tài chính để bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động giáo dục: - Đối với trường tiểu học tư thục, mức đầu tư ít nhất là 50 triệu đồng/học sinh (không bao gồm các chi phí sử dụng đất). Tổng số vốn đầu tư ít nhất được tính toán căn cứ thời điểm có quy mô dự kiến cao nhất, nhưng không thấp hơn 50 tỷ đồng. Kế hoạch vốn đầu tư phải phù hợp với quy mô dự kiến của từng giai đoạn. Đối với trường hợp trường tiểu học tư thục không xây dựng cơ sở vật chất mới mà chỉ thuê lại hoặc sử dụng cơ sở vật chất sẵn có để triển khai hoạt động giáo dục thì mức đầu tư ít nhất phải đạt 70% mức đầu tư quy định tại điểm a khoản 4 Điều 17 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP. - Đối với trường tiểu học công lập, nguồn lực tài chính do cơ quan quản lý có thẩm quyền chịu trách nhiệm bảo đảm nhằm đáp ứng các yêu cầu của chương trình giáo dục tiểu học. đ) Có quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường.	

2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Qua Dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
	a) Tờ trình đề nghị cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục (theo Mẫu số 03 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP)	x	
	b) Bản sao các văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà hoặc hợp đồng thuê địa điểm trường tiểu học với thời hạn tối thiểu 05 năm.		x
	c) Đối với trường tiểu học 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 kí hoạt động giáo dục.		x
	d) Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường, gồm các nội dung chủ yếu sau đây: Vị trí pháp lý, nhiệm vụ, quyền hạn của nhà trường; tổ chức và quản lý nhà trường; tổ chức hoạt động giáo dục trong nhà trường; nhiệm vụ và quyền của đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động và học sinh; tài chính và tài sản của trường; các vấn đề khác liên quan đến tổ chức và hoạt động của nhà trường.		x
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).		
2.5	Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết: - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh https://motcua.hatinh.gov.vn.		
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.		

2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Trường tiểu học.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục của Chủ tịch UBND cấp xã (công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng).			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	- Trường tiểu học gửi 01 bộ hồ sơ quy định qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện, từ chối tiếp nhận hồ sơ. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05, Hồ sơ theo mục 2.3
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 01, 05, Hồ sơ theo mục 2.3
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, Dự thảo Quyết định thành lập tổ thẩm định trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định thực tế trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Cán bộ công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ	04 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định thành lập tổ thẩm định thực tế hoặc Dự thảo thông báo không đủ điều kiện thẩm

				định và nêu rõ lý do
B5	Trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét ký và phát hành Văn bản. Đối với Thông báo chuyển B10 thực hiện	Lãnh đạo UBND cấp xã; Công chức được giao xử lý hồ sơ; Văn thư	01 ngày	Mẫu 05; Quyết định thành lập tổ thẩm định thực tế hoặc Thông báo không đủ điều kiện thẩm định và nêu rõ lý do
B6	Tổ chức thẩm định tại cơ sở; lập báo cáo thẩm định trình lãnh đạo	Tổ thẩm định	02 ngày	Mẫu 05; Biên bản thẩm định thực tế; báo cáo thẩm định
B7	Sau thẩm định thực tế: 1. Nếu kết quả thẩm định cơ sở đạt yêu cầu thì Dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét ký nháy 2. Nếu kết quả thẩm định cơ sở không đạt yêu cầu thì Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Quyết định, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét ký nháy.	Cán bộ công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ	10 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định hoặc Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp quyết định và nêu rõ lý do
B8	Xem xét kết quả thực hiện tại B7	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định cho phép hoặc Dự thảo Văn bản thông báo
B9	Phê duyệt kết quả Giải quyết TTHC của phòng chuyên môn	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 05; Quyết định cho phép hoạt động giáo dục hoặc Dự thảo Văn bản thông báo
B10	Phát hành Văn bản chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Văn thư	Giờ hành chính	Mẫu 05; Quyết định cho phép hoạt động giáo

				dục hoặc Văn bản thông báo
B11	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định cho phép hoạt động giáo dục hoặc Văn bản thông báo
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý cơ quan Giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để gửi cho tổ chức, cá nhân</i>			
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)			
	Mẫu 01	 Mau 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ		
4	HỒ SƠ LƯU			

-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của UBND tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3
-	Quyết định thành lập tổ thẩm định thực tế, Biên bản thẩm định thực tế.
-	Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục của Chủ tịch UBND cấp xã.
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp xã và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

3. Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.GD&ĐT.H.02		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:			
	Trong thời hạn bị đình chỉ, nếu nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Qua Dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Văn bản thông báo các nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục kèm theo minh chứng.	x		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).			
2.5	Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận thông báo của trường tiểu học.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã;			

	- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh https://motcua.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Trường tiểu học.			
2.9	Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại của Chủ tịch UBND cấp xã.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai
B1	- Trường tiểu học gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện, từ chối tiếp nhận hồ sơ. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức/cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Thẩm định hồ sơ: Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, Dự thảo Quyết định trình lãnh đạo	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh	04 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định hoặc Dự thảo

	phòng xem xét. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện trình lãnh đạo phòng xem xét.	đạo phòng chuyên môn		thông báo không đủ điều kiện và nêu rõ lý do
B5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 05; Quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại hoặc Dự thảo Văn bản thông báo
B6	Phát hành Văn bản và chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.	Văn thư	01 ngày	Mẫu 05; Quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại hoặc Văn bản thông báo
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại hoặc Văn bản thông báo
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		

	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của UBND tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động trở lại của Chủ tịch UBND cấp xã hoặc Văn bản thông báo.	
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp xã và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

4. Sáp nhập, chia, tách trường tiểu học

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.GDTH.X04	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Nhà trường sáp nhập, chia, tách phải bảo đảm các yêu cầu tại quy định tại khoản 1 Điều 51 Luật Giáo dục: a) Phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục theo quy định của Luật Quy hoạch. b) Đáp ứng nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội. c) Bảo đảm quyền, lợi ích của nhà giáo và người học. d) Góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Qua Dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao

a.	Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trường tiểu học (theo Mẫu số 04 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP).	x		
b.	Đề án sáp nhập, chia, tách, trường tiểu học (theo Mẫu số 05 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP).	x		
c.	Ý kiến đồng thuận của nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với việc sáp nhập, chia, tách trường tiểu học tư thục.	x		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh https://motcua.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: a) Quyết định sáp nhập, chia, tách trường tiểu học của Chủ tịch UBND cấp xã. b) Quyết định cho phép hoạt động giáo dục đối với trường tiểu học được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách. Quyết định sáp nhập, chia, tách trường tiểu học (theo Mẫu số 10 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP) được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc qua Bưu chính hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh https://motcua.hatinh.gov.vn .	Cơ quan, tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều 14 Nghị định số 142/2025/NĐ-CP

B2	Công chức tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả và lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	
B3	Lãnh đạo UBND cấp xã chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách văn hoá, giáo dục xử lý hồ sơ + Nếu hồ sơ không hợp lệ thực hiện B4 đến B6. + Nếu hồ sơ hợp lệ thực hiện B7 đến B12.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	
a)	<i>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ</i>			
B4	- Công chức kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, Dự thảo Văn bản thông báo bằng những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả và lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày	Văn bản thông báo bằng những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung
B5	Lãnh đạo UBND cấp xã nghiên cứu ký Văn bản thông báo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục về lý do không đủ điều kiện sáp nhập, chia tách trường tiểu học.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách rõ lý do không đủ điều kiện sáp nhập, chia tách trường tiểu học
B 6	Văn thư vào sổ phát hành và chuyển đến bộ phận TN&TKQ gửi tới cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị	Văn thư, công chức cấp xã	01 ngày	Thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách rõ lý do không đủ điều kiện sáp nhập, chia tách trường tiểu học.
b)	<i>Trường hợp hồ sơ hợp lệ</i>			
B7	Công chức phụ trách văn hoá, giáo dục cấp xã soạn thảo Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra chuyển lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức cấp xã	01 ngày	Dự thảo Quyết định thành lập đoàn kiểm tra trường tiểu học

B8	Lãnh đạo UBND cấp xã ký quyết định, chuyển văn thư ban hành và gửi tời thành viên đoàn kiểm tra	Lãnh đạo UBND cấp xã, văn thư và thành viên đoàn kiểm tra	01 ngày	Quyết định thành lập đoàn kiểm tra trường tiểu học
B9	Đoàn kiểm tra theo Quyết định thành lập đoàn kiểm tra cơ sở giáo dục trường tiểu học công lập tiến hành kiểm tra các điều kiện sáp nhập, chia, tách tại trường tiểu học	Lãnh đạo, thành viên Đoàn kiểm tra	15 ngày	Biên bản kiểm tra của Đoàn kiểm tra về các điều kiện sáp nhập, chia, tách trường tiểu học
B10	Dự thảo quyết định về việc sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục trường tiểu học và cho phép hoạt động giáo dục; Nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục và nêu rõ lý do	Thành viên Đoàn kiểm tra	03 ngày	Dự thảo: Quyết định việc sáp nhập, chia, tách trường tiểu học và cho phép hoạt động giáo dục/Thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách rõ lý do không đủ điều kiện sáp nhập, chia tách
B11	Lãnh đạo UBND cấp xã nghiên cứu ký Quyết định về việc sáp nhập, chia, tách trường tiểu học và cho phép hoạt động giáo dục/Văn bản thông báo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục về lý do không đủ điều kiện sáp nhập, chia tách trường tiểu học.	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 ngày	Quyết định việc sáp nhập, chia, tách trường tiểu học và cho phép hoạt động giáo dục/Thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách rõ lý do không đủ điều kiện sáp nhập, chia tách
B12	Văn thư vào sổ phát hành và chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để gửi cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị	Văn thư, công chức cấp xã	01 ngày	Quyết định việc sáp nhập, chia, tách trường tiểu học và cho phép hoạt động giáo dục/Thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách rõ lý do không đủ điều kiện sáp nhập,

				chia tách.
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý phải ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân.			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		Mẫu 06.docx
4	HỒ SƠ LƯU			
-	Hồ sơ đầu vào theo quy định tại Mục 2.3.			
-	Văn bản thông báo chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ (nếu có); Hồ sơ chỉnh sửa, bổ sung (nếu có).			
-	Quyết định sáp nhập, chia, tách trường tiểu học và cho phép hoạt động giáo dục hoặc văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/Văn bản thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường tiểu học.			
-	Mẫu 01: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Mẫu 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Mẫu 06: Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ).			
Hồ sơ được lưu tại bộ phận chuyên môn, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của UBND cấp xã và lưu trữ theo quy định.				

5. Giải thể trường tiểu học (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường)

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.GDTH.X05		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Qua Dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
	Tờ trình đề nghị giải thể của cơ quan, tổ chức, cá nhân thành lập trường tiểu học (theo Mẫu số 06 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP).	x		
	Đề án giải thể trường tiểu học (theo Mẫu số 07 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP).	x		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 20 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ đề nghị giải thể.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh https://motcua.hatinh.gov.vn.			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định giải thể trường tiểu học của Chủ tịch UBND cấp xã. Quyết định giải thể trường tiểu học (theo Mẫu số 10 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP) được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc qua Bưu chính hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh	Tổ chức/cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ quy định tại điểm b khoản 3 Điều 15 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP

	https://motcua.hatinh.gov.vn			
B2	Chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn để xử lý.	Công chức phụ trách văn hoá, giáo dục cấp xã	01 ngày	01 bộ hồ sơ quy định tại điểm b khoản 3 Điều 15 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP
B3	Công chức chuyên môn nghiên cứu hồ sơ, dự thảo quyết định giải thể trường tiểu học trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký duyệt.	Công chức phụ trách văn hoá, giáo dục cấp xã	12 ngày	Dự thảo quyết định giải thể trường tiểu học. <i>Mẫu số 10 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP</i>
B4	Chủ tịch UBND cấp xã nghiên cứu hồ sơ, ký quyết định giải thể trường tiểu học.	Chủ tịch UBND cấp xã	04 ngày	Quyết định giải thể trường tiểu học (<i>Mẫu số 10 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP</i>)
B5	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho: Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Quyết định giải thể trường tiểu học.
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.	Công chức TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân	01 ngày	Quyết định giải thể trường tiểu học.
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý phải ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân</i>				
3	BIỂU MẪU			
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.docx		
Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.docx		
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx		

	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06.docx
4	HỒ SƠ LƯU		
	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3 tại điểm b khoản 3 Điều 15 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP.		
	Quyết định giải thể trường tiểu học (theo Mẫu số 10 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP).		
Hồ sơ được lưu tại bộ phận chuyên môn, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp xã và lưu trữ theo quy định.			

III. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TRUNG HỌC

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.GDTHCS.X01
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: a) Có đề án thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phù hợp với quy hoạch tỉnh và các quy hoạch có liên quan của địa phương nơi trường đặt trụ sở. b) Đề án xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm dự kiến xây dựng trường; tổ chức bộ máy; nguồn lực và tài chính; phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường.	
2.2	Cách thức thực hiện TTHC: - Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Qua Dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn	
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính
a.	Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường (theo Mẫu số 01 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP).	x
b.	Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập trường (theo Mẫu số 02 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP).	x
	Trường hợp trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở chuyển địa điểm hoạt động giáo dục: Trong đề án (theo Mẫu số 02 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP), trường trung học phải cam kết kế thừa các quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của trường trung học đề nghị chuyển địa điểm.	
2.4	Số lượng hồ sơ : 01 bộ	
2.5	Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh https://motcua.hatinh.gov.vn .	

2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định thành lập trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở tư thục của Chủ tịch UBND cấp xã. Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học (theo Mẫu số 10 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP) được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc qua Bưu chính hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh https://motcua.hatinh.gov.vn .	Cơ quan, tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều 18 Nghị định số 142/2024/NĐ-CP
B2	Công chức tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả và lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	
B3	Lãnh đạo UBND cấp xã chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách văn hoá, giáo dục xử lý hồ sơ + Nếu hồ sơ không hợp lệ thực hiện B4 đến B6. Nếu hồ sơ hợp lệ thực hiện B7 đến B12.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	

a)	<i>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ</i>			
B4	- Công chức kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, Dự thảo Văn bản thông báo bằng những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả và lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày	Văn bản thông báo bằng những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung
B5	Lãnh đạo UBND cấp xã nghiên cứu ký Văn bản thông báo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân về lý do không đủ điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở nêu rõ lý do không đủ điều kiện thành lập
B6	Văn thư vào sổ phát hành và chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã gửi tới cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị	Văn thư, công chức cấp xã	01 ngày	Thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị, ghi rõ lý do không đủ điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở.
b)	<i>Trường hợp hồ sơ hợp lệ</i>			
B7	Công chức phụ trách văn hoá - xã hội cấp xã soạn thảo Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra chuyên lãnh đạo uỷ ban nhân dân cấp xã	Công chức cấp xã	01 ngày	Dự thảo Quyết định thành lập đoàn kiểm tra trường trung học cơ sở
B8	Lãnh đạo UBND cấp xã ký quyết định, chuyển văn thư ban hành và gửi tới thành viên đoàn kiểm tra	Lãnh đạo UBND cấp xã, văn thư và thành viên đoàn kiểm tra	01 ngày	Quyết định thành lập đoàn kiểm tra cơ sở giáo dục trường trung học cơ sở.

B9	Đoàn kiểm tra theo Quyết định thành lập đoàn kiểm tra cơ sở giáo dục các điều kiện thành lập trường trung học cơ sở.	Lãnh đạo, thành viên Đoàn kiểm tra	15 ngày	Biên bản kiểm tra của Đoàn kiểm tra về các điều kiện thành lập trường trung học cơ sở.
B10	Dự thảo quyết định về việc thành lập trường trung học cơ sở; Nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường và nêu rõ lý do	Thành viên Đoàn kiểm tra	03 ngày	Dự thảo: Quyết định việc sáp nhập, chia, tách trường tiểu học và cho phép hoạt động giáo dục/Thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị rõ lý do không đủ điều kiện sáp nhập, chia tách
B11	Lãnh đạo UBND cấp xã nghiên cứu ký Quyết định về việc thành lập trường trung học cơ sở /Văn bản thông báo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân về lý do không đủ điều kiện thành lập trường trung học cơ sở.	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 ngày	Quyết định về việc thành lập trường trung học cơ sở /Văn bản thông báo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân về lý do không đủ điều kiện thành lập trường trung học cơ sở.
B12	Văn thư vào sổ phát hành và chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã gửi tới cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị	Văn thư, công chức cấp xã	01 ngày	Quyết định về việc thành lập trường trung học cơ sở /Văn bản thông báo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân về lý do không đủ điều kiện thành lập trường trung học cơ sở.
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý phải ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mẫu 01.docx

	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06.docx
4	HỒ SƠ LƯU		
-	Hồ sơ đầu vào theo quy định tại Mục 2.3.		
-	Văn bản thông báo chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ (nếu có); Hồ sơ chỉnh sửa, bổ sung (nếu có).		
-	Quyết định thành lập trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở tư thục của Chủ tịch UBND cấp xã.		
Hồ sơ được lưu tại bộ phận chuyên môn, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của UBND cấp xã và lưu trữ theo quy định.			

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.GD&ĐT.H.03
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	
	a) Có đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng các tiêu chuẩn về địa điểm, quy mô, diện tích và cơ sở vật chất tối thiểu đối với trường trung học cơ sở theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Đối với khu vực nội thành của các đô thị loại đặc biệt, có thể thay thế	

	diện tích khu đất xây dựng trường bằng diện tích sàn xây dựng và bảo đảm diện tích sàn xây dựng không thấp hơn diện tích đất bình quân tối thiểu cho một học sinh theo quy định. b) Có chương trình giáo dục, tài liệu giảng dạy và học tập đáp ứng các yêu cầu của chương trình giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. c) Có đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và người lao động đủ về số lượng và đạt tiêu chuẩn để tổ chức hoạt động giáo dục đáp ứng các yêu cầu của chương trình giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. d) Có đủ nguồn lực tài chính để bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động giáo dục: - Đối với trường trung học tư thực, mức đầu tư ít nhất là 50 triệu đồng/học sinh (không bao gồm các chi phí sử dụng đất). Tổng số vốn đầu tư ít nhất được tính toán căn cứ thời điểm có quy mô dự kiến cao nhất, nhưng không thấp hơn 50 tỷ đồng. Kế hoạch vốn đầu tư phải phù hợp với quy mô dự kiến của từng giai đoạn. Đối với trường hợp trường trung học tư thực không xây dựng cơ sở vật chất mới mà chỉ thuê lại hoặc sử dụng cơ sở vật chất sẵn có để triển khai hoạt động giáo dục thì mức đầu tư ít nhất phải đạt 70% mức đầu tư quy định tại điểm a khoản 4 Điều 27 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP. - Đối với trường trung học công lập, nguồn lực tài chính do cơ quan quản lý có thẩm quyền chịu trách nhiệm bảo đảm nhằm đáp ứng các yêu cầu của chương trình giáo dục phổ thông theo quy định. đ) Có quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Qua Dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục (theo Mẫu số 03 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP);	x	
-	Bản sao các văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà hoặc hợp đồng thuê địa điểm trường với thời hạn tối thiểu 05 năm;		x

	Đối với trường trung học tư thục phải có văn bản pháp lý xác nhận về số tiền do nhà trường đang quản lý, bảo đảm tính hợp pháp và phù hợp với quy mô dự kiến tại thời điểm đăng ký hoạt động giáo dục;			x
	Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường, gồm các nội dung chủ yếu sau đây: Vị trí pháp lý, nhiệm vụ, quyền hạn của nhà trường; tổ chức và quản lý nhà trường; tổ chức hoạt động giáo dục trong nhà trường; nhiệm vụ và quyền của đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động và học sinh; tài chính và tài sản của nhà trường; các vấn đề khác liên quan đến tổ chức và hoạt động của nhà trường.			x
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).			
2.5	Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh https://motcua.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định cho phép trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục của Chủ tịch UBND cấp xã.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	- Trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở gửi	Tổ chức, cá nhân; Công chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06

	01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều 19 Nghị định số 142/2025/NĐ-CP qua công dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã - Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện, từ chối tiếp nhận hồ sơ. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	TN&TKQ		và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05, Hồ sơ theo mục 2.3
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 01, 05, Hồ sơ theo mục 2.3
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, Dự thảo Quyết định thành lập tổ thẩm định trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét ký nháy. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện thẩm định thực tế trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét ký nháy.	Cán bộ công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ	04 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định thành lập tổ thẩm định thực tế hoặc Dự thảo thông báo không đủ điều kiện

				thẩm định và nêu rõ lý do
B5	Trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét ký và phát hành Văn bản. Đối với Thông báo chuyển B10 thực hiện	Lãnh đạo UBND cấp xã; Công chức được giao xử lý hồ sơ; Văn thư	01 ngày	Mẫu 05; Quyết định thành lập tổ thẩm định thực tế hoặc Thông báo không đủ điều kiện thẩm định và nêu rõ lý do
B6	Tổ chức thẩm định tại cơ sở; lập báo cáo thẩm định trình lãnh đạo	Tổ thẩm định	02 ngày	Mẫu 05; Biên bản thẩm định thực tế; báo cáo thẩm định
B7	Sau thẩm định thực tế: 1. Nếu kết quả thẩm định cơ sở đạt yêu cầu thì Dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét ký nháy 2. Nếu kết quả thẩm định cơ sở không đạt yêu cầu thì Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Quyết định, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét ký nháy.	Cán bộ công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ	10 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định hoặc Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp quyết

				định và nêu rõ lý do
B8	Xem xét kết quả thực hiện tại B7	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định cho phép hoặc Dự thảo Văn bản thông báo
B9	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC của phòng chuyên môn	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 05; Quyết định cho phép hoạt động giáo dục hoặc Dự thảo Văn bản thông báo
B10	Phát hành Văn bản và trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Văn thư	Giờ hành chính	Mẫu 05; Quyết định cho phép hoạt động giáo dục hoặc Văn bản thông báo
B11	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định cho phép hoạt

				động giáo dục hoặc Văn bản thông báo
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để gửi cho tổ chức, cá nhân</i>			
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx		
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx		
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ		

4	HỒ SƠ LƯU
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của UBND tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.
-	Quyết định thành lập tổ thẩm định thực tế, Biên bản thẩm định thực tế.
-	Quyết định cho phép trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục của Chủ tịch UBND cấp xã.
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp xã và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.GD&ĐT.H.04	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Trong thời hạn bị đình chỉ, nếu nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục (không thuộc trường hợp bị đình chỉ do Người cho phép hoạt động giáo dục không đúng thẩm quyền) thì trường trung học thông báo bằng văn bản kèm theo minh chứng cho UBND cấp xã.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Qua Dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
	Văn bản thông báo nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục kèm theo minh chứng.	x	

2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).			
2.5	Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh https://motcua.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định cho phép trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục trở lại của Chủ tịch UBND cấp xã.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	- Trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở gửi 01 bộ hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính công ích hoặc trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện, từ chối tiếp nhận hồ sơ. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức/cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Công chức	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ

		TN&TKQ		theo mục 2.3
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Thẩm định hồ sơ: Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, Dự thảo Quyết định trình lãnh đạo phòng xem xét. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	04 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định hoặc Dự thảo thông báo không đủ điều kiện và nêu rõ lý do
B5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 05; Quyết định cho phép hoạt động trở lại hoặc Dự thảo Văn bản thông báo
B6	Phát hành Văn bản và trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.	Văn thư	01 ngày	Mẫu 05; Quyết định cho phép hoạt động trở lại hoặc Văn bản thông báo
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định cho phép hoạt động trở lại hoặc Văn bản thông báo
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để gửi cho tổ				

	<i>chức, cá nhân</i>	
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)	
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của UBND tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Quyết định cho phép trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục trở lại của Chủ tịch UBND cấp xã.	

Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp xã và lưu trữ theo quy định hiện hành.

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.GDTHCS.X04		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Nhà trường sáp nhập, chia, tách phải bảo đảm các yêu cầu tại quy định tại khoản 1 Điều 51 Luật Giáo dục: a) Phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục theo quy định của Luật Quy hoạch. b) Đáp ứng nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội. c) Bảo đảm quyền, lợi ích của nhà giáo và người học. d) Góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Qua Dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
a.	Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trường trung học (theo Mẫu số 04 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP).	x		
b.	Đề án sáp nhập, chia, tách trường trung học (theo Mẫu số 05 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP).	x		
c	Ý kiến đồng thuận của nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với việc sáp nhập, chia, tách trường trung học tư thục.	x		
2.4	Số lượng hồ sơ : 01 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh https://motcua.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không			

2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: a) Quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở của Chủ tịch UBND cấp xã. b) Quyết định cho phép hoạt động giáo dục đối với trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách của Chủ tịch UBND cấp xã. Quyết định sáp nhập, chia, tách; Quyết định cho phép hoạt động giáo dục trường trung học (theo Mẫu số 10 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP) được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc qua Bưu chính hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh https://motcua.hatinh.gov.vn .	Cơ quan, tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Hồ sơ quy định tại khoản 2, Điều 21 Nghị định số 142/2025/NĐ-CP
B2	Công chức tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả và lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	Văn bản đề nghị ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở
B3	Lãnh đạo UBND cấp xã chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách văn hoá, giáo dục xử lý hồ sơ + Nếu hồ sơ không hợp lệ thực hiện B4 đến B6. + Nếu hồ sơ hợp lệ thực hiện B7 đến B12.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	
a)	<i>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ</i>			
B4	- Công chức kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, Dự thảo Văn bản thông báo bằng những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức,	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả và lãnh đạo UBND	02 ngày	Văn bản thông báo bằng những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung

	cá nhân.	cấp xã		
B5	Lãnh đạo UBND cấp xã nghiên cứu ký Văn bản thông báo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục về lý do không đủ điều kiện sáp nhập, chia tách trường trung học cơ sở	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách rõ lý do không đủ điều kiện sáp nhập, chia tách trường trung học cơ sở
B 6	Văn thư vào sổ phát hành và chuyển đến bộ phận TN&TKQ gửi tới cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị	Văn thư, công chức cấp xã	01 ngày	Thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách rõ lý do không đủ điều kiện sáp nhập, chia tách.
b)	<i>Trường hợp hồ sơ hợp lệ</i>			
B7	Công chức phụ trách văn hoá, giáo dục cấp xã soạn thảo Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra chuyển lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức cấp xã	01 ngày	Dự thảo Quyết định thành lập đoàn kiểm tra cơ sở giáo dục trường trung học cơ sở
B8	Lãnh đạo uỷ ban nhân dân cấp xã ký quyết định, chuyển văn thư ban hành và gửi tới thành viên đoàn kiểm tra	Lãnh đạo UBND cấp xã, văn thư và thành viên đoàn kiểm tra	01 ngày	Quyết định thành lập đoàn kiểm tra cơ sở giáo dục trường trung học cơ sở
B9	Đoàn kiểm tra theo Quyết định thành lập đoàn kiểm tra cơ sở giáo dục trường trung học cơ sở công lập tiến hành kiểm tra các điều kiện sáp nhập, chia, tách tại trường trung học cơ sở	Lãnh đạo, thành viên Đoàn kiểm tra	15 ngày	Biên bản kiểm tra của Đoàn kiểm tra về các điều kiện sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục trường trung học cơ sở

B10	Dự thảo quyết định về việc sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục trường trung học cơ sở và cho phép hoạt động giáo dục; Nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục và nêu rõ lý do	Thành viên Đoàn kiểm tra	03 ngày	Dự thảo: Quyết định việc sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở và cho phép hoạt động giáo dục/Thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách rõ lý do không đủ điều kiện sáp nhập, chia tách
B11	Lãnh đạo UBND cấp xã nghiên cứu ký Quyết định về việc sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục trường trung học cơ sở và cho phép hoạt động giáo dục/Văn bản thông báo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục về lý do không đủ điều kiện sáp nhập, chia tách trường trung học cơ sở.	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 ngày	Quyết định việc sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở và cho phép hoạt động giáo dục/Thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách rõ lý do không đủ điều kiện sáp nhập, chia tách
B12	Văn thư vào sổ phát hành và chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã tới cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị	Văn thư, công chức cấp xã	01 ngày	Quyết định việc sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở và cho phép hoạt động giáo dục/Thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách rõ lý do không đủ điều kiện sáp nhập, chia tách.
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý phải ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
3	BIỂU MẪU			
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả			 Mẫu 01.docx
Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ			 Mẫu 02.docx

	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06.docx
4	HỒ SƠ LƯU		
-	Mẫu 04, mẫu số 10 lưu theo hồ sơ TTHC.		
-	Hồ sơ đầu vào theo quy định tại Mục 2.3.		
-	Văn bản thông báo chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ (nếu có); Hồ sơ chỉnh sửa, bổ sung (nếu có).		
-	Quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở và cho phép hoạt động giáo dục hoặc văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/Văn bản thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở.		
-	Mẫu 01: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Mẫu 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Mẫu 06: Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ).		
Hồ sơ được lưu tại bộ phận chuyên môn, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của UBND cấp xã và lưu trữ theo quy định.			

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.GDTHCS.X05
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không.	
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:	
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Qua Dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn	

2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
	Tờ trình đề nghị giải thể của cơ quan, tổ chức, cá nhân thành lập trường (theo Mẫu số 06 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP).	x		
	Đề án giải thể trường trung học (theo Mẫu số 07 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).	x		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 20 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ đề nghị giải thể.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh https://motcua.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định giải thể trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở của Chủ tịch UBND cấp xã. Quyết định giải thể trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở (theo Mẫu số 10 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP) được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc qua Bưu chính hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh https://motcua.hatinh.gov.vn .	Tổ chức/cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ quy định tại điểm b khoản 3 Điều 15 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP
B2	Chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn để xử lý.	Công chức phụ trách văn hoá, giáo dục cấp xã	01 ngày	Hồ sơ quy định tại điểm b khoản 3 Điều 22 Nghị định số 142/2025/NĐ-CP

B3	Công chức chuyên môn nghiên cứu hồ sơ, dự thảo quyết định giải thể trường trung học cơ sở trình chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký duyệt.	Công chức phụ trách văn hoá, giáo dục cấp xã	12 ngày	Dự thảo quyết định giải thể trường trung học cơ sở. <i>Mẫu số 10 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP</i>
B4	Chủ tịch UBND cấp xã nghiên cứu hồ sơ, ký quyết định giải thể trường trung học cơ sở.	Chủ tịch UBND cấp xã	05 ngày	Quyết định giải thể trường trung học cơ sở. <i>Mẫu số 10 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP</i>
B5	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho: Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Quyết định giải thể trường trung học cơ sở.
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.	Công chức TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân	01 ngày	Quyết định giải thể trường trung học cơ sở.
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý phải ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân</i>				
3	BIỂU MẪU			
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả			 Mẫu 01.docx
Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ			 Mẫu 02.docx
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ			 Mẫu 03.docx
Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả			 Mẫu 04.docx
Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ			 Mẫu 05.docx

	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06.docx
4	HỒ SƠ LƯU		
	Hồ sơ đầu vào theo mục tại điểm b khoản 3 Điều 15 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP.		
	Quyết định giải thể trường trung học cơ sở (theo Mẫu số 10 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP).		
Hồ sơ được lưu tại bộ phận chuyên môn, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp xã và lưu trữ theo quy định.			

IV. LĨNH VỰC GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.GDCĐ.X.01	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
-	Có địa điểm phòng học, phòng làm việc, thiết bị đáp ứng yêu cầu của các hoạt động giáo dục tại trung tâm;		
-	Có chương trình giáo dục, kế hoạch học tập, tài liệu học tập phù hợp với các hoạt động giáo dục tại trung tâm theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;		
-	Có cán bộ quản lý, giáo viên đáp ứng yêu cầu của các hoạt động giáo dục tại trung tâm theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Qua Dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm học tập cộng đồng (theo Mẫu số 01 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP).	x	
-	Bản sao văn bản pháp lý chứng minh về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc hợp đồng thuê địa điểm trung tâm;	x	
-	Văn bản pháp lý xác nhận về số tiền đầu tư thành lập trung tâm, bảo đảm tính hợp pháp, phù hợp với quy mô dự kiến tại thời điểm đề nghị thành lập trung tâm (đối với thành lập trung tâm tư thực).	x	
Lưu ý khi nộp hồ sơ:			
+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;			
+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính;			
+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).		
2.5	Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:		
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh https://motcua.hatinh.gov.vn.		

2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp xã. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định thành lập trung tâm học tập cộng đồng của Chủ tịch UBND cấp xã hoặc Văn bản thông báo. <i>(Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm học tập cộng đồng được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng).</i>			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh https://dichvucong.gov.vn . 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3 - Văn bản thông báo bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ; hồ sơ được chỉnh sửa, bổ sung (nếu có).
B2	Chuyển hồ sơ về UBND cấp xã	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng/ban được giao xử lý hồ sơ.	1,0 ngày	Mẫu 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Thẩm định, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện thành lập trung tâm học tập cộng đồng trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, quyết	Cán bộ công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng/ ban.	09 ngày	Mẫu 05 và hồ sơ theo mục 2.3 - Quyết định thành lập Đoàn thẩm định; Báo cáo thẩm định.

	định. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, UBND cấp xã tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế (nếu cần thiết) các điều kiện thành lập trung tâm; nếu đủ điều kiện thì Chủ tịch UBND cấp xã quyết định thành lập trung tâm học tập cộng đồng công lập hoặc cho phép thành lập trung tâm học tập cộng đồng tư thực; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trung tâm và nêu rõ lý do.			- Văn bản đề nghị Chủ tịch UBND cấp xã quyết định kèm dự thảo Quyết định đã ký nháy hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện đã ký nháy.
B5	Xem xét phê duyệt kết quả thực hiện tại bước B4. Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, quyết định.	Chủ tịch UBND cấp xã	04 ngày	Mẫu 05; Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập và hồ sơ kèm theo hoặc Văn bản thông báo.
B6	Phát hành văn bản và chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả kết quả.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập hoặc Văn bản thông báo.
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01,06; Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập hoặc Văn bản thông báo.
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ, người có trách nhiệm thực hiện, cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/ trả hồ sơ kết quả giải quyết Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			

	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Quyết định thành lập tổ thẩm định; Báo cáo thẩm định.	
-	Văn bản đề nghị Chủ tịch UBND cấp xã quyết định kèm dự thảo Quyết định.	
-	Quyết định thành lập trung tâm học tập cộng đồng công lập của Chủ tịch UBND cấp xã; Quyết định cho phép thành lập trung tâm học tập cộng đồng tư thực hoặc Văn bản thông báo	
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý hành chính, trực tiếp, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ theo quy định.		

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

....(1)....

....(2)....

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

Số:/.....-.....

....., ngày ... tháng ... năm

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

Kính gửi:(4).....

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

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

.....

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

- Tên cơ sở giáo dục:

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

- Địa chỉ trụ sở:(5).....

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:.....

4. Chức năng, nhiệm vụ của(3).....

5. Dự kiến quy mô tuyển sinh:

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

Đề nghị(4)..... xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

-

-

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (6)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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

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

(3) Tên cơ sở giáo dục.

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

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

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

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.GDCĐ.X.03	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Trong thời hạn bị đình chỉ, nếu nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Qua Dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản thông báo nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục kèm theo minh chứng.	x	
Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).		
2.5	Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh https://motcua.hatinh.gov.vn.		
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp xã. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Trung tâm học tập cộng đồng công lập; trung tâm học tập cộng đồng tư thực.		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: - Quyết định cho phép trung tâm học tập cộng đồng công lập hoạt động trở lại của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. - Quyết định cho phép trung tâm học tập cộng đồng tư thực hoạt động trở lại (theo Mẫu số 10 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP). - Hoặc: Văn bản thông báo.		

	(Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm học tập cộng đồng được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng).			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3; - Văn bản thông báo bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ; hồ sơ được chỉnh sửa, bổ sung (nếu có).
B2	Chuyển hồ sơ về UBND cấp xã	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Thẩm định, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại trình Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, UBND xã thẩm định hồ sơ, nếu nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ đã được khắc phục, lập tờ trình kèm dự thảo Quyết định cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt	Công chức được giao xử lý hồ sơ	3,5 ngày	Mẫu 05 và hồ sơ theo mục 2.3; Báo cáo thẩm định; Văn bản trình Chủ tịch UBND xã kèm dự thảo Quyết định đã ký nháy hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện đã ký nháy.

	động trở lại trình Chủ tịch UBND xã xem xét; nếu không đủ điều kiện dự thảo Văn bản thông báo trình Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định.			
B5	Xem xét phê duyệt kết quả thực hiện tại bước B4. Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND cấp xã	2 ngày	Mẫu 05; Quyết định cho phép hoạt động trở lại hoặc Văn bản thông báo
B6	Phát hành văn bản và chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả cho tổ chức, cá nhân	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định cho phép hoạt động trở lại và hồ sơ kèm theo hoặc Văn bản thông báo
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định cho phép hoạt động trở lại hoặc Văn bản thông báo
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp xã để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ, người có trách nhiệm thực hiện, cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/ trả hồ sơ kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		

	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Báo cáo thẩm định; Văn bản trình Chủ tịch UBND xã.	
-	Quyết định cho phép trung tâm học tập cộng đồng công lập hoạt động trở lại; Quyết định cho phép trung tâm học tập cộng đồng tư thực hoạt động trở lại hoặc Văn bản thông báo.	
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 10 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ và lưu trữ theo quy định.		

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.GDCĐ.X.04
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	
-	Bảo đảm quyền, lợi ích của nhà giáo và người học	
-	Góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục	
-	Trung tâm mới được hình thành sau quá trình sáp nhập, chia, tách phải đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 37 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP:	
+	Có địa điểm, phòng học, phòng làm việc, thiết bị đáp ứng yêu cầu của các hoạt động giáo dục tại trung tâm;	
+	Có chương trình giáo dục, kế hoạch học tập, tài liệu học tập phù hợp với các hoạt động giáo dục tại trung tâm theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;	
+	Có cán bộ quản lý, giáo viên đáp ứng yêu cầu của các hoạt động giáo dục tại trung tâm theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.	

2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Qua Dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
a)	Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trung tâm (theo Mẫu số 04 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP).	x		
b)	Đề án sáp nhập, chia, tách trung tâm (theo Mẫu số 05 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP).	x		
c)	Ý kiến đồng thuận của nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với việc sáp nhập, chia, tách trung tâm tư thực.	x		
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh https://motcua.hatinh.gov.vn.			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp xã Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: - Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng công lập; - Quyết định sáp nhập, chia, tách thành lập trung tâm học tập cộng đồng tư thực (theo Mẫu số 10 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP) được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng. - Hoặc: Văn bản thông báo. (Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm học tập cộng đồng được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng).			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết

				quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh https://motcua.hatinh.gov.vn. 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3. - Văn bản thông báo bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ; hồ sơ được chỉnh sửa, bổ sung (nếu có).
B2	Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn xử lý.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Thẩm định, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trung tâm trình Chủ tịch UBND xã xem xét, ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, UBND cấp xã tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế (nếu cần thiết) các điều kiện sáp nhập, chia, tách trung tâm; nếu đủ điều kiện thì Chủ tịch UBND cấp xã quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia,	Công chức được giao xử lý hồ sơ;	09 ngày	- Mẫu 05, Mẫu 06; và hồ sơ theo mục 2.3. - Quyết định thành lập tổ thẩm định thực tế; Báo cáo thẩm định; - Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND xã xem xét; dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trung tâm hoặc Văn bản thông báo (kèm hồ sơ).

	tách và nêu rõ lý do.			
B5	Xem xét phê duyệt kết quả thực hiện tại bước B4. Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 ngày	Mẫu 05; Tờ trình đề nghị UBND xã xem xét; dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trung tâm; Văn bản thông báo (kèm hồ sơ).
B6	Phát hành văn bản và chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả cho tổ chức, cá nhân	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trung tâm; Mẫu 06; Văn bản thông báo (kèm hồ sơ).
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng hoặc Văn bản thông báo.

** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã để gửi cho tổ chức, cá nhân.*

** Trong quá trình giải quyết hồ sơ, người có trách nhiệm thực hiện, cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/ trả hồ sơ kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh <https://motcua.hatinh.gov.vn> với các bước trong quy trình.*

3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ

	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của UBND xã tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã . Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản thông báo bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ và hồ sơ được chỉnh sửa, bổ sung (nếu có).	
-	Quyết định thành lập tổ thẩm định thực tế; Báo cáo kết quả thẩm định.	
-	Văn bản đề nghị UBND cấp xã; Quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng hoặc Văn bản thông báo.	
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

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

....(1)....

....(2)....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....-.....

....., ngày ... tháng ... năm

V/v(3)....

Kính gửi:(4).....

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

...

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

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

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

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

- Tên cơ sở giáo dục:.....

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

- Địa chỉ trụ sở chính:(5).....

- Số điện thoại: Fax:.....

- Website (nếu có): Email:

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

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

- Tên cơ sở giáo dục:.....

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

- Địa chỉ trụ sở chính: (5).....

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:.....

- Chức năng, nhiệm vụ:

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

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

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

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

- Địa chỉ trụ sở chính:..... (5).....

- Số điện thoại: Fax:.....

- Website (nếu có): Email:

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

- Tên cơ sở giáo dục:.....

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

- Địa chỉ trụ sở chính:..... (5).....

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:.....

- Chức năng, nhiệm vụ:.....

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

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

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

Nơi nhận:

-;
-

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

Ghi chú:

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

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

....., ngày..... tháng..... năm

ĐỀ ÁN(1).....

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

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

I. CƠ SỞ GIÁO DỤC TRƯỚC KHI SÁP NHẬP

A. CƠ SỞ GIÁO DỤC THỨ NHẤT

1. Thông tin chung

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

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

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

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

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

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

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

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

I. CƠ SỞ GIÁO DỤC TRƯỚC KHI CHIA, TÁCH

1. Thông tin chung

- Tên cơ sở giáo dục:.....
- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....
- Thuộc:
- Địa chỉ trụ sở chính:..... (2).....
- Số điện thoại:..... Fax:.....
- Website (nếu có):..... Email:.....

- Quyết định thành lập, cho phép thành lập: [Quyết định số/QĐ-..... ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của quyết định].
 - Quyết định đổi tên, cho phép đổi tên (nếu có): [Quyết định số.../QĐ-.... ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của từng quyết định].
 - Quyết định cho phép hoạt động giáo dục (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].
 - Chức năng, nhiệm vụ:.....
 - 2. Khái quát quá trình hình thành và phát triển của cơ sở giáo dục
 - 3. Tổ chức bộ máy (số lượng và trình độ của đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo và người lao động)
 - 4. Kết quả hoạt động của cơ sở giáo dục (từ khi được phép hoạt động đến trước khi chia, tách)
 - 5. Số lượng người học tại cơ sở giáo dục (báo cáo theo từng cấp học/chương trình giáo dục)
 - 6. Đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, tài chính, tài sản
- II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG**
1. Ưu điểm, thuận lợi
 2. Hạn chế, khó khăn, vướng mắc

Phần thứ hai

PHƯƠNG ÁN SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH

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

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

Phần thứ ba

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

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

I. THÔNG TIN CHUNG

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

3. Địa chỉ trụ sở chính:(2).....
 4. Số điện thoại:..... Fax:.....
 Website (nếu có): Email:.....
 5. Chức năng, nhiệm vụ:.....
 6. Họ và tên người dự kiến làm hiệu trưởng trường/giám đốc trung tâm:.....

II. MỤC TIÊU, NHIỆM VỤ GIÁO DỤC

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

III. CHƯƠNG TRÌNH, NỘI DUNG GIÁO DỤC

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

IV. ĐẤT ĐAI, CƠ SỞ VẬT CHẤT, THIẾT BỊ

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

.....

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

V. TỔ CHỨC BỘ MÁY

1. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý để tổ chức thực hiện chương trình giáo dục:

.....

(Kèm theo: danh sách trích ngang và sơ yếu lý lịch của đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý)

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

VI. NGUỒN LỰC VÀ TÀI CHÍNH

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

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

Phần thứ tư TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN (3)

.....

...

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

.....

...

Phần thứ năm HIỆU QUẢ KINH TẾ, XÃ HỘI

1. Về kinh tế.
 2. Về xã hội, môi trường.

3. Tính bền vững của đề án.

(6)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(5)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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

4. Giải thể trung tâm học tập cộng đồng

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.GDCĐ.X.05	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trung tâm		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Qua Dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
a)	Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân (theo Mẫu số 06 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP).	x	
b)	Đề án giải thể trung tâm (theo Mẫu số 07 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP).	x	
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh https://motcua.hatinh.gov.vn.		
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp xã. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: - Quyết định giải thể trung tâm học tập cộng đồng công lập của UBND cấp xã. - Quyết định giải thể trung tâm học tập cộng đồng (theo Mẫu số 10 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP) được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng. - Hoặc: Văn bản thông báo.		

2.10 Quy trình xử lý công việc:				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh https://motcua.hatinh.gov.vn. 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức/cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3. Văn bản thông báo bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ; hồ sơ được chỉnh sửa, bổ sung (nếu có)
B2	Chuyển hồ sơ cho UBND cấp xã để xử lý.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn được giao xử lý hồ sơ	02 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3.
B4	Thẩm định, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện trình Chủ tịch UBND xã xem xét, ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, UBND cấp xã tổ chức thẩm định hồ sơ và xem xét, quyết định việc giải thể trung tâm học tập cộng đồng nếu đủ điều kiện; nếu chưa quyết định giải thể thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể và nêu rõ lý do.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng.	5 ngày	- Mẫu 05 và hồ sơ theo mục 2.3; Báo cáo thẩm định. - Tờ trình kèm dự thảo Quyết định giải thể trung tâm học tập cộng đồng; Mẫu 06 hoặc Văn bản thông báo
B5	Xem xét phê duyệt kết quả thực hiện tại bước B4. Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét,	Chủ tịch UBND cấp xã	3 ngày	Mẫu 05; Quyết định giải thể trung tâm học tập cộng đồng hoặc Văn bản

	quyết định.			thông báo
B6	Phát hành văn bản và chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả cho tổ chức, cá nhân	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; Quyết định giải thể trung tâm hoặc Văn bản thông báo
B7	Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã đồng thời kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; Quyết định giải thể trung tâm hoặc Văn bản thông báo.
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức TN&TK; Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định giải thể trung tâm hoặc Văn bản thông báo.
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ, người có trách nhiệm thực hiện, cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/ trả hồ sơ kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		

	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản thông báo bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ; hồ sơ được chỉnh sửa, bổ sung (nếu có)	
-	Quyết định giải thể trung tâm hoặc Văn bản thông báo.	
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

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

....(1)....

....(2)....

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

Số:/.....-.....

....., ngày ... tháng ... năm

V/v đề nghị(3)....

Kính gửi:.....(4).....

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

Nơi nhận:

-

(5)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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

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

....., ngày..... tháng.... năm....

ĐỀ ÁN
GIẢI THỂ..... (1)

Phần thứ nhất
THỰC TRẠNG CƠ SỞ GIÁO DỤC

I. THÔNG TIN CHUNG

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

II. THỰC TRẠNG TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG

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

.....

III. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm, thuận lợi
 2. Hạn chế, khó khăn, vướng mắc
- Phần thứ hai

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

I. LÝ DO GIẢI THỂ CƠ SỞ GIÁO DỤC

II. PHƯƠNG ÁN GIẢI THỂ CƠ SỞ GIÁO DỤC

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

Phần thứ ba

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN (3)

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

(6)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(5)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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

V. LĨNH VỰC CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.CSGDK.X01	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:		
	Lớp dành cho người khuyết tật được thành lập hoặc cho phép thành lập trong trường mầm non, trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông, trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và phải đáp ứng các điều kiện sau đây: a) Có chương trình giáo dục và tài liệu giảng dạy, học tập phù hợp với phương thức giáo dục đối với người khuyết tật; b) Có cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên đủ số lượng, phẩm chất, năng lực và trình độ đào tạo đáp ứng hoạt động giáo dục học sinh khuyết tật; c) Có cơ sở vật chất, phương tiện, thiết bị dạy học và hỗ trợ đáp ứng các quy định tại <i>khoản 1 Điều 53 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP</i>: - Phòng học phù hợp với đặc điểm của người khuyết tật, phòng chức năng tương ứng để thực hiện các hoạt động của trường; - Khu nhà ở cho học sinh đối với trường có người khuyết tật nội trú; - Phương tiện, thiết bị, công cụ sử dụng để đánh giá, can thiệp, dạy học, hướng nghiệp, dạy nghề; - Tài liệu chuyên môn, tài liệu hỗ trợ bảo đảm thực hiện các hoạt động của trường.		
2.2	Cách thức thực hiện:		
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Qua Dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập lớp dành cho người khuyết tật (<i>theo Mẫu số 01 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP</i>).	x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh https://motcua.hatinh.gov.vn.		

2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Nhà trường, trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập lớp dành cho người khuyết tật trong trường mầm non/trường tiểu học/trường trung học cơ sở/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 của Chủ tịch UBND cấp xã. Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập lớp dành cho người khuyết tật được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ nhà trường, trung tâm tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc qua Bưu chính hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh https://motcua.hatinh.gov.vn	Tổ chức/cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều 55 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP
B2	Chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn để xử lý.	Công chức phụ trách văn hoá, giáo dục cấp xã	0,5 ngày	
B3	Lãnh đạo UBND cấp xã chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách văn hoá, giáo dục xử lý hồ sơ + Nếu hồ sơ không hợp lệ thực hiện B4 đến B6. + Nếu hồ sơ hợp lệ thực hiện B7 đến B12.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	
a)	<i>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ</i>			
B4	- Công chức kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, Dự thảo Văn bản thông báo bằng những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho nhà trường, trung tâm.	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả và lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày	Văn bản thông báo bằng những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung

B5	Lãnh đạo UBND cấp xã nghiên cứu ký Văn bản thông báo những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho nhà trường, trung tâm	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Thông báo bằng văn bản cho những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho nhà trường, trung tâm rõ lý do không đủ điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập lớp dành cho người khuyết tật
B6	Văn thư vào sổ phát hành và chuyển đến bộ phận TN&TKQ gửi tới cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị	Văn thư, công chức cấp xã	01 ngày	Thông báo bằng văn bản cho nhà trường, trung tâm.
b)	<i>Trường hợp hồ sơ hợp lệ</i>			
B7	Công chức phụ trách văn hoá - xã hội cấp xã soạn thảo Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra chuyên lãnh đạo uỷ ban nhân dân cấp xã	Công chức cấp xã	01 ngày	Dự thảo Quyết định thành lập đoàn kiểm tra các điều kiện thành lập lớp dành cho người khuyết tật
B8	Lãnh đạo uỷ ban nhân dân cấp xã ký quyết định, chuyển văn thư ban hành và gửi tới thành viên đoàn kiểm tra	Lãnh đạo UBND cấp xã, văn thư và thành viên đoàn kiểm tra	01 ngày	Quyết định thành lập đoàn kiểm tra các điều kiện thành lập lớp dành cho người khuyết tật
B9	Đoàn kiểm tra theo Quyết định thành lập đoàn kiểm tra các điều kiện thành lập lớp dành cho người khuyết tật	Lãnh đạo, thành viên Đoàn kiểm tra	15 ngày	Biên bản kiểm tra của Đoàn kiểm tra về các điều kiện thành lập lớp dành cho người khuyết tật
B10	Dự thảo quyết định về việc các điều kiện thành lập lớp dành cho người khuyết tật; Nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị các điều kiện thành lập lớp dành cho người khuyết tật và nêu rõ lý do	Thành viên Đoàn kiểm tra	03 ngày	Dự thảo: Quyết định việc các điều kiện thành lập lớp dành cho người khuyết tật/Thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị các điều kiện

				thành lập lớp dành cho người khuyết tật
B11	Lãnh đạo UBND cấp xã nghiên cứu ký Quyết định về việc các điều kiện thành lập lớp dành cho người khuyết tật /Văn bản thông báo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề các điều kiện thành lập lớp dành cho người khuyết tật.	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 ngày	Quyết định việc các điều kiện thành lập lớp dành cho người khuyết tật/Thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị các điều kiện thành lập lớp dành cho người khuyết tật
B12	Văn thư vào sổ phát hành và chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã gửi tới cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị	Văn thư, công chức cấp xã	01 ngày	Quyết định việc các điều kiện thành lập lớp dành cho người khuyết tật/Thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị các điều kiện thành lập lớp dành cho người khuyết tật rõ lý do.
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		

	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
4	HỒ SƠ LƯU	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản thông báo bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ và hồ sơ được chỉnh sửa, bổ sung (nếu có).	
-	Văn bản đề nghị các cơ quan liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và Văn bản ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan.	
-	Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế; Quyết định thành lập tổ thẩm định thực tế; Biên bản thẩm định thực tế.	
-	Báo cáo kết quả thẩm định.	
-	Văn bản đề nghị UBND xã thành lập hoặc cho phép 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.	
-	Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập lớp dành 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 hoặc Văn bản thông báo.	
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở Giáo dục và Đào tạo và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.GDTH.X.02	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:		
	a) Có đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên đạt tiêu chuẩn bảo đảm thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học. b) Phòng học bảo đảm đúng quy cách, an toàn cho giáo viên và học sinh theo quy định về vệ sinh trường học; bảo đảm điều kiện cho học sinh khuyết tật tiếp cận sử dụng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. c) Có các thiết bị, tài liệu giảng dạy và học tập phù hợp với chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Qua Dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	a) Tờ trình đề nghị cho phép thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học (theo Mẫu số 09 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP).	x	
-	b) Văn bản nhận bảo trợ của một trường tiểu học cùng địa bàn trong huyện	x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).		
2.5	Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết: - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh https://motcua.hatinh.gov.vn .		
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã.		

	Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học của Chủ tịch UBND cấp xã.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	- Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều 16 Nghị định số 142/2025/NĐ-CP qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp tới Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh https://motcua.hatinh.gov.vn . - Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện, từ chối tiếp nhận hồ sơ. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách lĩnh vực của UBND xã	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05, Hồ sơ theo mục 2.3
B3	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì dự thảo thông báo những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung. Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cho phép thực hiện chương trình giáo dục Tiểu học giáo dục trình	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo UBND cấp xã	04 ngày	Mẫu 05; Dự thảo văn bản thông báo; Dự thảo Quyết định cho phép cơ sở giáo dục khác

	lãnh đạo UBND cấp xã. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì làm Dự thảo Quyết định cho phép thực hiện chương trình giáo dục Tiểu học và trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.			thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học
B4	Xem xét nội dung, ký vào dự thảo ở Bước 3 và phát hành văn bản.	Lãnh đạo UBND cấp xã; Công chức được giao xử lý hồ sơ; Văn thư	04 ngày	Mẫu 05; Quyết định cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học
B5	Phát hành văn bản. Thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng	Văn thư	01 ngày	Mẫu 05; Quyết định cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học hoặc văn bản thông báo chưa đủ điều kiện cấp phép
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01,06; Quyết định cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học hoặc Văn bản thông báo chưa đủ điều kiện cấp phép
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để gửi cho tổ chức, cá nhân</i>			

3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)	
	Mẫu 01	 Mau 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3	
-	Quyết định cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học của Chủ tịch UBND cấp xã.	
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý hành chính, trực tiếp, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ theo quy định hiện hành.		

VI. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN

1. Chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.1.008724	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư trong nước đầu tư, bảo đảm điều kiện hoạt động.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Qua Dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
	a) Tờ trình đề nghị chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận, trong đó nêu rõ sự cần thiết phải chuyển đổi; tôn chỉ, mục đích hoạt động không vì lợi nhuận; phần vốn góp, phần tài sản thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia của nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục (nếu có).	X	
-	b) Văn bản cam kết của các nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục chuyển sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận, bảo đảm thực hiện hoạt động không vì lợi nhuận, không rút vốn, không hưởng lợi tức; phần lợi nhuận tích lũy hằng năm thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia để tiếp tục đầu tư phát triển nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục.	X	
-	c) Dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động; dự thảo quy chế tài chính nội bộ của nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.	X	
-	d) Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu báo cáo kết		X

	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 chuyển đổi sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thực hoạt động không vì lợi nhuận.			
	đ) Báo cáo đánh giá tác động của việc chuyển đổi về nhân sự, tài chính, tài sản và phương án xử lý.	x		
	e) Quyết định thành lập nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thực, quyết định công nhận hội đồng trường đương nhiệm, quyết định công nhận hiệu trưởng đương nhiệm của nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thực và các tài liệu liên quan khác (nếu có).	x		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01(bộ)			
2.5	Thời hạn giải quyết: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh https://motcua.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thực do nhà đầu tư trong nước đầu tư, bảo đảm điều kiện hoạt động.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: + Hồ sơ đủ điều kiện: Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã về việc chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thực do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thực hoạt động không vì lợi nhuận. Quyết định chuyển đổi được công bố công khai trên Trang thông tin điện tử của UBND cấp xã. + Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện và nêu rõ lý do			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ từ tổ chức/cá		Giờ hành	Mẫu 01; 02, 03 (nếu

	nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh https://motcua.hatinh.gov.vn. 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ	chính	có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn để xử lý.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển công chức phụ trách xử lý.	Chuyên công chức xử lý	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đảm bảo theo quy định thì dự thảo thông UBND cấp xã gửi văn bản thông báo cho trường mầm non và nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có ý kiến thẩm định trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét.	Lãnh đạo phòng chuyên môn và Công chức được giao xử lý hồ sơ	04 ngày	Mẫu 05; Dự thảo văn bản đề nghị các phòng chuyên môn có ý kiến thẩm định hoặc dự thảo Văn bản thông báo.
B5	Xin ý kiến thẩm định của các phòng chuyên môn liên quan.	Các phòng chuyên môn, công chức phụ trách.	10 ngày	Mẫu 05; Văn bản thẩm định của các phòng chuyên môn.
B6	Sau thẩm khi thẩm định: - Nếu kết quả thẩm định nhà trường đủ điều kiện chuyển đổi thì dự thảo Quyết định trình chủ tịch UBND cấp xã. - Nếu kết quả thẩm định nhà trường chưa đủ điều kiện chuyển đổi thì dự thảo văn bản	Cán bộ công chức được giao xử lý hồ sơ	06 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định cho phép trường mầm non tự thực do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang trường mầm non tự thực hoạt động không vì lợi nhuận

	thông báo không đủ điều kiện cấp quyết định chuyển đổi, nêu rõ lý do và hướng giải quyết, trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét.			hoặc dự thảo văn bản thông báo chưa đủ điều kiện chuyển đổi.
B7	Phê duyệt kết quả thẩm định.	Chủ tịch UBND cấp xã	03 ngày	Mẫu 05; Quyết định cho phép trường mầm non tư thục do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận hoặc dự thảo văn bản thông báo chưa đủ điều kiện chuyển đổi.
B8	Phát hành văn bản. Thông tin trên các phương tiện truyền thông đại chúng.	Văn thư	01 ngày	Mẫu 05; Quyết định cho phép trường mầm non tư thục do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận hoặc dự thảo văn bản thông báo chưa đủ điều kiện chuyển đổi.
B9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định cho phép trường mầm non tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận hoặc dự thảo văn bản thông báo chưa đủ điều kiện chuyển đổi.
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>			
3	BIỂU MẪU			

	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu số 03 Tờ Trình.docx Tờ trình
	Mẫu 10	 Mẫu số 10 Quyết định.docx Quyết định cho phép chuyển đổi
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản thông báo bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ; hồ sơ được chỉnh sửa, bổ sung (nếu có).	
-	Thông báo kế hoạch thẩm định hồ sơ.	
-	Báo cáo thẩm định.	
-	Quyết định của UBND cấp xã về việc chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận/ văn bản thông báo cho trường mầm non tư thục và nêu rõ lý do.	

Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý hành chính, trực tiếp, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ theo quy định.

2. Chuyển đổi trường tiểu học tư thục, trường trung học cơ sở tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.GDTHCS.X05		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Trường tiểu học tư thục, trường trung học cơ sở tư thục và trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở do nhà đầu tư trong nước đầu tư, bảo đảm điều kiện hoạt động.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC: - Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Qua Dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
	Tờ trình đề nghị chuyển đổi cơ sở giáo dục phổ thông tư thục sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận, trong đó nêu rõ sự cần thiết phải chuyển đổi; tôn chỉ, mục đích hoạt động không vì lợi nhuận; phân vốn góp, phần tài sản thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia của nhà trường (nếu có)	x		
	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		
	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		
	Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu báo cáo kết quả kiểm toán; thỏa thuận giải quyết phần vốn góp cho nhà đầu tư không đồng ý chuyển đổi sang cơ sở giáo dục phổ thông tư 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 cơ sở giáo dục phổ thông tư thục chuyển đổi sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.	x		

	Báo cáo đánh giá tác động của việc chuyển đổi về nhân sự, tài chính, tài sản và phương án xử lý.	x		
	Quyết định thành lập cơ sở giáo dục phổ thông tư thục, quyết định công nhận hội đồng trường đương nhiệm, quyết định công nhận hiệu trưởng đương nhiệm của cơ sở giáo dục phổ thông tư thục và các tài liệu liên quan khác (nếu có).			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 20 ngày, ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh https://motcua.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Trường tiểu học tư thục, trường trung học cơ sở tư thục 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.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã về việc 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. Quyết định chuyển đổi được công bố công khai trên Trang thông tin điện tử của UBND cấp xã.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc qua Bưu chính hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh https://motcua.hatinh.gov.vn .	Tổ chức/cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Hồ sơ quy định tại Điều 7 Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020
B2	Chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn để xử lý.	Công chức phụ trách văn hoá, giáo dục cấp xã	0,5 ngày	

B3	Lãnh đạo UBND cấp xã chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách văn hoá, giáo dục xử lý hồ sơ + Nếu hồ sơ không hợp lệ thực hiện B4 đến B6. + Nếu hồ sơ hợp lệ thực hiện B7 đến B12.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	
a)	<i>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ</i>			
B4	- Công chức kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, Dự thảo Văn bản thông báo bằng những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho nhà trường, trung tâm.	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả và lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày	Văn bản thông báo bằng những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung
B5	Lãnh đạo UBND cấp xã nghiên cứu ký Văn bản thông báo những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho nhà trường, trung tâm	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Thông báo bằng văn bản cho những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho nhà trường rõ lý do không đủ điều kiện 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.
B 6	Văn thư vào sổ phát hành và chuyển đến bộ phận TN&TKQ gửi tới cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị	Văn thư, công chức cấp xã	01 ngày	Thông báo bằng văn bản cho nhà trường.
b)	<i>Trường hợp hồ sơ hợp lệ</i>			

B7	Công chức phụ trách văn hoá, giáo dục cấp xã soạn thảo Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra chuyên lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức cấp xã	01 ngày	Dự thảo Quyết định thành lập đoàn kiểm tra các điều kiện chuyển đổi trường
B8	Lãnh đạo UBND cấp xã ký quyết định, chuyển văn thư ban hành và gửi tời thành viên đoàn kiểm tra	Lãnh đạo UBND cấp xã, văn thư và thành viên đoàn kiểm tra	01 ngày	Quyết định thành lập đoàn kiểm tra các điều kiện chuyển đổi trường
B9	Đoàn kiểm tra theo Quyết định thành lập đoàn kiểm tra các điều kiện chuyển đổi trường	Lãnh đạo, thành viên Đoàn kiểm tra	15 ngày	Biên bản kiểm tra của Đoàn kiểm tra về các điều kiện chuyển đổi trường
B10	Dự thảo quyết định về việc 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. Nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho nhà trường và nêu rõ lí do.	Thành viên Đoàn kiểm tra	03 ngày	Quyết định về việc 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/Văn bản thông báo cho nhà trường tư thục
B11	Lãnh đạo UBND cấp xã nghiên cứu ký Quyết định về việc các điều kiện chuyển đổi trường /Văn bản thông báo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề các điều kiện chuyển đổi trường.	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 ngày	Quyết định về việc 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 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 hoạt động không vì lợi nhuận/Thông báo bằng văn bản cho nhà trường tư thực và nêu rõ lý do
B12	Văn thư vào sổ phát hành và chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã gửi tới cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị	Văn thư, công chức cấp xã	01 ngày	Quyết định việc chuyển đổi 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 sang 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 hoạt động không vì lợi nhuận/Thông báo bằng văn cho nhà trường tư thực và nêu rõ lý do.
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý phải ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		 Mẫu 02.docx

	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06.docx
4	HỒ SƠ LƯU		
	Hồ sơ quy định tại Điều 7 Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020		
	Quyết định về việc 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).		
Hồ sơ được lưu tại bộ phận chuyên môn, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp xã và lưu trữ theo quy định./.			