

**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG TRẦN HƯNG ĐẠO**

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

Số: /UBND-TTPVHCC

Phường Trần Hưng Đạo, ngày tháng 05 năm 2026

V/v thực hiện TTHC sửa đổi, bổ sung
thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo

- Kính gửi:
- Các phòng chuyên môn thuộc UBND phường;
 - Trung tâm Phục vụ hành chính công phường;
 - Các cơ quan, đơn vị liên quan;
 - Cổng thông tin điện tử phường.

Thực hiện Quyết định số 1747/QĐ-UBND ngày 09/05/2026 của Chủ tịch UBND thành phố Hải Phòng về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo, trong đó công bố 20 TTHC sửa đổi, bổ sung cấp tỉnh, 08 TTHC sửa đổi, bổ sung cấp xã lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo.

Ủy ban nhân dân phường yêu cầu Phòng Văn hóa - Xã hội, Trung tâm Phục vụ hành chính công phường nghiêm túc thực hiện các nội dung sau:

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công phường niêm yết, công khai thủ tục hành chính tại Trung tâm, tiếp nhận và trả kết quả cho cá nhân, tổ chức đảm bảo theo quy định.

2. Phòng Văn hóa - Xã hội đăng tải danh mục TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết lên Cổng thông tin điện tử của phường, tuyên truyền rộng rãi cho nhân dân biết và thực hiện thủ tục hành chính khi có nhu cầu, thực hiện luân chuyển hồ sơ, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan giải quyết thủ tục hành chính theo đúng quy định.

Yêu cầu các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện. Nếu có phát sinh vướng mắc phản ánh ý kiến đến UBND phường (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công phường) để phối hợp giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thường trực Đảng ủy (để báo cáo);
- Thường trực HĐND phường (để b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND phường;
- Lưu: VT, TTPVHCC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Phạm Thị Ly

Phụ lục

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
THUỘC LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**
(Kèm theo Công văn số /UBND-TTPVHCC ngày /05/2026
của UBND phường Trần Hưng Đạo)

PHẦN I
A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

B1. LĨNH VỰC GIÁO DỤC MẦM NON							
1.	1.006390	Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục	20 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.	10 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường, đặc khu.	Không	-Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ. -Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/06/2025 của Chính phủ. -Nghị định số 66/2026/NĐ-CP ngày 02/3/2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục.
2.	1.008950	Trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công	24 ngày tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.	12 ngày tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Trung tâm Phục vụ hành chính	Không	-Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ. -Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/06/2025 của Chính phủ. -Nghị quyết 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu. - Nghị định số 66/2026/NĐ-CP ngày

		ng nghiệp			công xã, phường, đặc khu.		02/3/2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục.
3.	1.012971	Thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập	08 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.	07 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường, đặc khu.	Không	-Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ. -Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/06/2025 của Chính phủ. - Nghị định số 66/2026/NĐ-CP ngày 02/3/2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục.

B2. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TIỂU HỌC

1.	2.001842	Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục	14 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	10 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường, đặc khu.	Không	-Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ. -Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/06/2025 của Chính phủ. - Nghị quyết 66.7/2025/NQ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu.
----	----------	---	---	---	--	-------	---

B3. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TRUNG HỌC

1.	1.012965	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	25 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.	12,5 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường, đặc khu.	Không	- Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ. - Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/06/2025 của Chính phủ. - Nghị quyết 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu - Nghị định số 66/2026/NĐ-CP ngày 02/3/2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục.
2.	2.002482	Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở Việt Nam về nước	Không quy định	Không quy định	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường, đặc khu.	Không	-Quyết định 51/2002/QĐ-BGDĐT -Thông tư 50/2021/TT-BGDĐT -Thông tư số 10/2025/TT-BGDĐT ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước -Nghị quyết 66.7/2025/NQ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu

B4. LĨNH VỰC GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN

1.	1.012969	Thành lập hoặc cho phép thành	15 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	07 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	- Trung tâm Phục vụ hành chính	Không	- Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động
----	----------	-------------------------------	--	--	--------------------------------	-------	---

		lập trung tâm học tập cộng đồng	theo quy định.	theo quy định.	công thành phố; - Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường, đặc khu.		trong lĩnh vực giáo dục. -Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo. -Nghị định số 66/2026/NĐ-CP ngày 02/3/2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục.
--	--	---------------------------------	----------------	----------------	---	--	--

B5. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN

1.	1.001622	Hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo	24 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.	12 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường, đặc khu.	Không	-Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ. Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/06/2025 của Chính phủ. - Nghị quyết 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu
----	----------	--	---	---	--	-------	--

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CÓ THÀNH
PHẦN HỒ SƠ THAY THẾ BẰNG DỮ LIỆU
THUỘC LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**
(Kèm theo Công văn số /UBND-TTPVHCC ngày /05/2026
của UBND phường Trần Hưng Đạo)

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

1. Hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo (Mã TTHC 1.001622)

1.1 Trình tự thực hiện:

Tháng 8 hằng năm, cơ sở giáo dục mầm non tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi và hướng dẫn cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em thuộc đối tượng được hưởng chính sách nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ ăn trưa.

Trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày cơ sở giáo dục mầm non thông báo, cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc trực tuyến 01 bộ hồ sơ theo quy định tại cơ sở giáo dục mầm non. Mỗi đối tượng nộp 01 bộ hồ sơ cho 01 lần đầu đề nghị hỗ trợ trong cả thời gian học tại cơ sở giáo dục mầm non. Riêng đối tượng trẻ em là nhân khẩu trong gia đình thuộc diện hộ nghèo, cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ nộp bổ sung Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo theo từng năm học.

Trong vòng 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ, cơ sở giáo dục mầm non lập danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa kèm theo hồ sơ cha mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em nộp gửi về phòng giáo dục và đào tạo nơi cơ sở giáo dục mầm non đặt trụ sở để tổng hợp, xem xét;

Cơ sở giáo dục mầm non tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, nếu thành phần hồ sơ nộp là bản sao chưa có chứng thực của cấp có thẩm quyền, người nhận hồ sơ có trách nhiệm đối chiếu với bản chính, ký xác nhận vào bản sao để đưa vào hồ sơ, yêu cầu bổ sung nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định. Sau khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, cơ sở giáo dục mầm non gửi giấy tiếp nhận hồ sơ cho cha mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em. Trường hợp hồ sơ gửi qua bưu điện hoặc trực tuyến không bảo đảm yêu cầu, trong thời hạn 05 ngày làm việc cơ sở giáo dục mầm non gửi thông báo không tiếp nhận hồ sơ và lý do cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em.

Trong vòng 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ, cơ sở giáo dục mầm non lập danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa theo Mẫu số 01 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08/9/2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non (Nghị định số 105/2020/NĐ-CP) kèm theo hồ sơ theo quy định gửi về phòng giáo dục và đào tạo đang quản lý trực tiếp để xem xét, tổng hợp.

Trong vòng 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của cơ sở giáo dục mầm non, phòng có chức năng quản lý giáo dục của Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa theo Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định Nghị định số 105/2020/NĐ-CP gửi cơ quan tài chính cùng cấp trình Ủy ban nhân dân cấp xã ra quyết định phê duyệt theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.

Trong vòng 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của phòng có chức năng quản lý giáo dục, Ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa và thông báo kết quả cho cơ sở giáo dục mầm non.

Sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa, cơ sở giáo dục mầm non thông báo công khai và tổ chức triển khai thực hiện chi hỗ trợ.

1.2 Phương thức thực hiện

- Cơ sở giáo dục mầm non chịu trách nhiệm tiếp nhận kinh phí và thực hiện việc chi trả. Căn cứ vào thực tế quản lý và cách tổ chức ăn trưa của nhà trường, lãnh đạo cơ sở giáo dục mầm non thống nhất với ban đại diện cha mẹ trẻ em để lựa chọn thực hiện theo một trong hai phương thức sau:

+ Phương thức 1: Cơ sở giáo dục mầm non giữ lại kinh phí hỗ trợ để tổ chức bữa ăn trưa cho trẻ em (đối với các cơ sở giáo dục mầm non có tổ chức nấu ăn cho trẻ em);

+ Phương thức 2: Chi trả trực tiếp bằng tiền mặt cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em theo quy định: Việc chi trả kinh phí hỗ trợ ăn trưa được thực hiện 2 lần trong năm học: lần 1 chi trả đủ 4 tháng vào tháng 11 hoặc tháng 12 hằng năm; lần 2 chi trả đủ các tháng còn lại vào tháng 3 hoặc tháng 4 hằng năm.

- Trường hợp cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em chưa nhận được kinh phí hỗ trợ ăn trưa theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo.

- Trường hợp trẻ em chuyển trường, cơ sở giáo dục mầm non có trách nhiệm trả lại hồ sơ đề nghị hỗ trợ ăn trưa cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em. Cơ sở giáo dục mầm non nơi trẻ em chuyển đến có trách nhiệm báo cáo phòng giáo dục và đào tạo trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ra quyết định chuyển kinh phí hoặc cấp bổ sung kinh phí để cơ sở giáo dục mầm non nơi trẻ em chuyển đến thực hiện chi trả hỗ trợ ăn trưa theo quy định.

- Trường hợp trẻ em thôi học, cơ sở giáo dục mầm non có trách nhiệm báo cáo phòng giáo dục và đào tạo, phòng giáo dục và đào tạo trình Ủy ban nhân dân cấp xã dừng thực hiện chi trả.

1.3 Cách thức thực hiện:

Trực tiếp

Tối đa 24 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa. Việc chi trả kinh phí hỗ trợ ăn trưa được thực hiện 2 lần trong năm học do cơ sở giáo dục mầm non chi trả: lần 1 chi trả đủ 4 tháng vào tháng 11 hoặc tháng 12 hằng năm; lần 2 chi trả đủ các tháng còn lại vào tháng 3 hoặc tháng 4 hằng năm.

Trực tuyến

Tối đa 24 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa. Việc chi trả kinh phí hỗ trợ ăn trưa được thực hiện 2 lần trong năm học do cơ sở giáo dục mầm non chi trả: lần 1 chi trả đủ 4 tháng vào tháng 11 hoặc tháng 12 hằng năm; lần 2 chi trả đủ các tháng còn lại vào tháng 3 hoặc tháng 4 hằng năm.

Dịch vụ bưu chính

Tối đa 24 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa. Việc chi trả kinh phí hỗ trợ ăn trưa được thực hiện 2 lần trong năm học do cơ sở giáo dục mầm non chi trả: lần 1 chi trả đủ 4 tháng vào tháng 11 hoặc tháng 12 hằng năm; lần 2 chi trả đủ các tháng còn lại vào tháng 3 hoặc tháng 4 hằng năm.

1.4 Thành phần hồ sơ

1.4.1. Đối với trẻ em thường trú ở thôn đặc biệt khó khăn, xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển, hải đảo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ thì cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em

+ Cung cấp thông tin về số định danh cá nhân của trẻ em hoặc của cha hoặc mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em

+ Bản sao của một trong các loại giấy tờ: Thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Giấy xác nhận thông tin về cư trú, Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trong trường hợp cơ quan, tổ chức không thể khai thác được thông tin cư trú của công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư

(Cơ quan giải quyết TTHC khai thác, sử dụng thông tin đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu về hộ tịch để thay thế thành phần hồ sơ Bản sao Thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Giấy xác nhận thông tin về cư trú, Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân.

Trường hợp Cơ quan giải quyết TTHC không khai thác được hoặc khai thác không đầy đủ dữ liệu công dân trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu về hộ tịch, Cơ quan giải quyết TTHC yêu cầu công dân bổ sung Bản sao Thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Giấy xác nhận thông tin về cư trú, Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân theo quy định tại Điều 8 Nghị quyết 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu)

1.4.2. Đối với trẻ em không có nguồn nuôi dưỡng được quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội thì cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em nộp một trong số các loại giấy tờ sau:

+ Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã;

+ Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Văn bản xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc cơ sở bảo trợ xã hội về tình trạng trẻ mồ côi, bị bỏ rơi hoặc trẻ thuộc các trường hợp khác quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội;

+ Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận nuôi con nuôi đối với trẻ mồ côi, bị bỏ rơi hoặc trẻ em thuộc các trường hợp khác quy định khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

(Cơ quan giải quyết TTHC khai thác, sử dụng thông tin đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu về hộ tịch để thay thế thành phần hồ sơ Bản sao Quyết định về việc trợ cấp xã hội, Bản sao xác nhận về tình trạng trẻ mồ côi, bị bỏ rơi hoặc trẻ thuộc các trường hợp khác quy định, Giấy chứng nhận nuôi con nuôi.

Trường hợp Cơ quan giải quyết TTHC không khai thác được hoặc khai thác không đầy đủ dữ liệu công dân trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu về hộ tịch, Cơ quan giải quyết TTHC yêu cầu công dân bổ sung Bản sao Quyết định về việc trợ cấp xã hội, Bản sao xác nhận về tình trạng trẻ mồ côi, bị bỏ rơi hoặc trẻ thuộc các trường hợp khác quy định, Giấy chứng nhận nuôi con nuôi theo quy định tại Điều 8 Nghị quyết 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu)

1.4.3. Đối với trẻ em thuộc đối tượng là nhân khẩu trong gia đình thuộc

diện hộ nghèo, cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ thì cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em nộp bản sao và mang bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận hoặc Giấy xác nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp.

(Cơ quan giải quyết TTHC khai thác, sử dụng thông tin đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu về hộ tịch để thay thế thành phần hồ sơ Bản sao Giấy chứng nhận hoặc Giấy xác nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo.

Trường hợp Cơ quan giải quyết TTHC không khai thác được hoặc khai thác không đầy đủ dữ liệu công dân trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu về hộ tịch, Cơ quan giải quyết TTHC yêu cầu công dân bổ sung Giấy chứng nhận hoặc Giấy xác nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo theo quy định tại Điều 8 Nghị quyết 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu)

1.4.4. Đối với trẻ em thuộc đối tượng là con liệt sĩ, con Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, con thương binh, con người hưởng chính sách như thương binh, con bệnh binh; con một số đối tượng chính sách khác theo quy định tại Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng (nếu có): Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Giấy xác nhận của cơ quan quản lý đối tượng người có công và Giấy khai sinh của trẻ em

(Cơ quan giải quyết TTHC khai thác, sử dụng thông tin đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu về hộ tịch để thay thế thành phần hồ sơ Bản sao Giấy xác nhận của cơ quan quản lý đối tượng người có công và Giấy khai sinh của trẻ em.

Trường hợp Cơ quan giải quyết TTHC không khai thác được hoặc khai thác không đầy đủ dữ liệu công dân trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu về hộ tịch, Cơ quan giải quyết TTHC yêu cầu công dân bổ sung Bản sao Giấy xác nhận của cơ quan quản lý đối tượng người có công và Giấy khai sinh của trẻ em theo quy định tại Điều 8 Nghị quyết 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu)

1.4.5. Đối với trẻ em thuộc đối tượng là trẻ em khuyết tật học hòa nhập thì cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em nộp bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

(Cơ quan giải quyết TTHC khai thác, sử dụng thông tin đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu về hộ tịch để thay thế thành phần hồ sơ

Bản sao Giấy xác nhận khuyết tật hoặc Quyết định về việc trợ cấp xã hội.

Trường hợp Cơ quan giải quyết TTHC không khai thác được hoặc khai thác không đầy đủ dữ liệu công dân trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu về hộ tịch, Cơ quan giải quyết TTHC yêu cầu công dân bổ sung Bản sao Giấy xác nhận khuyết tật hoặc Quyết định về việc trợ cấp xã hội theo quy định tại Điều 8 Nghị quyết 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu)

1.5 Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ

1.6 Thời hạn giải quyết: 24 ngày

1.7 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công dân Việt Nam (cha mẹ, người chăm sóc trẻ em).

1.8 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp xã

Cơ sở giáo dục mầm non

1.9 Căn cứ pháp lý:

Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ.

Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/06/2025 của Chính phủ.

Nghị quyết 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu.

1.10 Kết quả thực hiện:

Danh sách trẻ em mẫu giáo đề nghị được hỗ trợ ăn trưa

1.11 Phí, lệ phí

Không

1.12 Tên mẫu đơn, tờ khai:

Không

2. Tên TTHC: Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục (Mã TTHC: 1.006390)

- Trình tự thực hiện:

Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều 2 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp xã.

Trường hợp trường mầm non chuyển địa điểm hoạt động giáo dục thì phải đáp ứng các điều kiện và thực hiện thủ tục cho phép thành lập, cho phép trường mầm non hoạt động giáo dục quy định tại Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ trong trường hợp hồ sơ không hợp lệ; hoặc thông báo kế hoạch thăm định thực tế tại trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ trong trường hợp hồ sơ hợp lệ.

Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thăm định thực tế các điều kiện để trường mầm non được hoạt động giáo dục theo quy định; nếu đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định cho phép trường mầm non hoạt động giáo dục; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho trường mầm non và nêu rõ lý do.

- Cách thức thực hiện:

Trực tiếp

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thăm định thực tế các điều kiện để trường mầm non được hoạt động giáo dục theo quy định; nếu đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định cho phép trường mầm non hoạt động giáo dục; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho trường mầm non và nêu rõ lý do.

Trực tuyến

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp

lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện để trường mầm non được hoạt động giáo dục theo quy định; nếu đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định cho phép trường mầm non hoạt động giáo dục; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho trường mầm non và nêu rõ lý do.

Dịch vụ bưu chính

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện để trường mầm non được hoạt động giáo dục theo quy định; nếu đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định cho phép trường mầm non hoạt động giáo dục; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho trường mầm non và nêu rõ lý do.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

Tờ trình đề nghị cho phép trường mầm non hoạt động giáo dục (theo Mẫu số 03 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP);

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;

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;

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

(Cơ quan giải quyết TTHC khai thác, sử dụng thông tin đã có trong CSDL quốc gia về Đất đai để thay thế thành phần hồ sơ 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. Trường hợp Cơ quan giải quyết TTHC không khai thác được hoặc khai thác không đầy đủ dữ liệu trên CSDL quốc

gia về Đất đai, Cơ quan giải quyết TTHC yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung 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 theo quy định tại Điều 8 Nghị quyết 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu).

*** Số lượng bộ hồ sơ:** 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** Cắt giảm thời gian giải quyết TTHC (Thực thi tại Phụ lục I.2 Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP)

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công dân Việt Nam, Tổ chức.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

- **Cơ quan có thẩm quyền:** UBND cấp xã

- **Địa chỉ tiếp nhận HS:** UBND cấp xã.

- **Kết quả thực hiện:** Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục

- Căn cứ pháp lý:

Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ.

Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/06/2025 của Chính phủ.

Nghị quyết 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu.

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

1. Trình tự thực hiện

a) Nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị thành lập nộp 01 bộ hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo. Thành phần hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 3 Nghị định số 66/2026/NĐ-CP và được nộp bằng hình thức trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh.

b) Trong thời hạn 13 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định tại khoản 1 Điều 3 Nghị định số 66/2026/NĐ-CP, Sở Giáo dục và Đào tạo theo thẩm quyền tổ chức lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan và thẩm định hồ sơ trình Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định chuyển đổi.

Quyết định chuyển đổi (Mẫu số 03 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 66/2026/NĐ-CP) được công bố công khai trên cổng thông tin điện tử hoặc trang thông tin điện tử của cơ quan ra quyết định chuyển đổi.

c) Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo quy định, trong thời hạn 03 ngày làm việc tính từ ngày nhận hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo gửi văn bản thông báo cho nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục và nêu rõ lý do.

1.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh.

1.3. Thành phần và số lượng hồ sơ

1.3.1. Thành phần hồ sơ:

a) Tờ trình đề nghị chuyển đổi sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận (*theo Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 66/2026/NĐ-CP*).

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.

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.

d) Bản sao kèm bản chính đề đòi chiếu hoặc *bản sao điện tử hoặc bản sao điện tử có chứng thực từ bản chính* hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính của báo cáo kết quả kiểm toán; thỏa thuận giải quyết phần vốn góp cho nhà đầu tư không đồng ý chuyển đổi sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận (nếu có); các giấy tờ, tài liệu về đất đai, tài sản, tài chính, tổ chức và nhân sự của nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục chuyển đổi sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.

Trường hợp cơ quan có thẩm quyền khai thác được các thông tin trên từ Cơ sở dữ liệu chuyên ngành hoặc từ cơ quan nhà nước thì cơ sở giáo dục không cần phải cung cấp các văn bản trên và chỉ cần cung cấp thông tin để có cơ sở đối chiếu, khai thác dữ liệu.

Trường hợp Cơ quan giải quyết TTHC không khai thác được hoặc khai thác không đầy đủ dữ liệu trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, Cơ quan giải quyết TTHC yêu cầu cơ sở giáo dục bổ sung Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định tại Điều 8 Nghị quyết 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu.

đ) Báo cáo đánh giá tác động của việc chuyển đổi về nhân sự, tài chính, tài sản và phương án xử lý (theo Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 66/2026/NĐ-CP).

e) Trường hợp hồ sơ có tài liệu bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt; bản dịch phải được chứng thực theo quy định của pháp luật.

1.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết

13 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị thành lập.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Sở Giáo dục và Đào tạo.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển đổi *nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non* tư thục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị thành lập sang *nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non* tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.

1.8. Lệ phí

Không.

1.9. Tên mẫu đơn, tờ khai

a) *Tờ trình về việc đề nghị chuyển đổi tại Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Nghị định số 66/2026/NĐ-CP.*

b) *Báo cáo đánh giá tác động của việc chuyển đổi tại Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Nghị định số 66/2026/NĐ-CP.*

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Không quy định.

1.11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính

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

Nghị quyết 66.7/2025/NQ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu.

Mẫu số 01

....(1)....

....(2)....

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

Số:/....

....., ngày ... tháng ... năm

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị chuyển đổi....

Kính gửi:(3).....

I. THÔNG TIN KHÁI QUÁT VỀ (1) và (2)

.....

II. SỰ CẦN THIẾT PHẢI CHUYỂN ĐỔI

.....

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

.....

IV. PHẦN VỐN GÓP, PHẦN TÀI SẢN THUỘC SỞ HỮU CHUNG HỢP NHẤT KHÔNG PHÂN CHIA (của nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thực, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực - nếu có).

.....

(Kèm theo(4).....)

Đề nghị(3)..... xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

-

-

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ

CỦA NGƯỜI KÝ (5)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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

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

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

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

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

Mẫu số 02

....(1)....

....(2)....

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

Số: / -

....., ngày ... tháng ... năm

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

Kính gửi:(3).....

I. TÌNH HÌNH THỰC TIỄN TẠI CƠ SỞ GIÁO DỤC

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

...

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

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

...

III. ĐỀ XUẤT, PHƯƠNG ÁN XỬ LÝ

.....

Nơi nhận:

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

-;

(5)

-

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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

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

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

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

4. Trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp (Mã TTHC: 1.008950)

* Trình tự thực hiện:

Tháng 8 hằng năm, cơ sở giáo dục mầm non tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi và hướng dẫn cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em thuộc đối tượng được hưởng chính sách nộp hồ sơ đề nghị trợ cấp

Trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày cơ sở giáo dục mầm non thông báo, cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc trực tuyến 01 bộ hồ sơ theo quy định tại cơ sở giáo dục mầm non

Cơ sở giáo dục mầm non tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, nếu thành phần hồ sơ nộp là bản sao chưa có chứng thực của cấp có thẩm quyền, người nhận hồ sơ có trách nhiệm đối chiếu với bản chính, ký xác nhận vào bản sao để đưa vào hồ sơ, yêu cầu bổ sung nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định. Sau khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, cơ sở giáo dục mầm non gửi giấy tiếp nhận hồ sơ cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em. Trường hợp hồ sơ gửi qua bưu điện hoặc trực tuyến không bảo đảm yêu cầu, trong thời hạn 05 ngày làm việc cơ sở giáo dục mầm non gửi thông báo không tiếp nhận hồ sơ và lý do cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em

Trong vòng 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ, cơ sở giáo dục mầm non lập danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp kèm theo hồ sơ quy định gửi về phòng giáo dục và đào tạo đang quản lý trực tiếp để xem xét, tổng hợp; người đại diện theo pháp luật của cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục hoàn toàn chịu trách nhiệm về danh sách trẻ em được hưởng trợ cấp

Trong vòng 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của cơ sở giáo dục mầm non, phòng có chức năng quản lý giáo dục của Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp gửi cơ quan tài chính cùng cấp trình UBND cấp xã quyết định phê duyệt theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước;

Trong vòng 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của phòng có chức năng quản lý giáo dục, Ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa và thông báo kết quả cho cơ sở giáo dục mầm non.

Sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt, cơ sở giáo dục mầm non thông báo công khai danh sách trẻ em mầm non được trợ cấp

Phương thức thực hiện Cơ sở giáo dục mầm non chịu trách nhiệm tiếp nhận kinh phí và chi trả kinh phí trợ cấp trực tiếp bằng tiền mặt cho cha mẹ hoặc người

chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em;

Thời gian chi trả thực hiện 2 lần trong năm học: lần 1 chi trả đủ 4 tháng vào tháng 11 hoặc tháng 12 hằng năm; lần 2 chi trả đủ các tháng còn lại vào tháng 3 hoặc tháng 4 hằng năm;

Trường hợp cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em chưa nhận được kinh phí trợ cấp theo thời hạn thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo; Trường hợp trẻ em thôi học, cơ sở giáo dục mầm non có trách nhiệm báo cáo phòng giáo dục và đào tạo, phòng giáo dục và đào tạo trình Ủy ban nhân dân cấp xã dừng thực hiện chi trả chính sách.

*** Cách thức thực hiện:**

Trực tiếp

- Tối đa 24 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ, UBND cấp xã phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa.

- Cơ sở giáo dục mầm non thực hiện chi trả 2 lần trong năm học: lần 1 chi trả đủ 4 tháng vào tháng 11 hoặc tháng 12 hằng năm; lần 2 chi trả đủ các tháng còn lại vào tháng 3 hoặc tháng 4 hằng năm.

Trực tuyến

- Tối đa 24 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ, UBND cấp xã phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa.

- Cơ sở giáo dục mầm non thực hiện chi trả 2 lần trong năm học: lần 1 chi trả đủ 4 tháng vào tháng 11 hoặc tháng 12 hằng năm; lần 2 chi trả đủ các tháng còn lại vào tháng 3 hoặc tháng 4 hằng năm.

Dịch vụ bưu chính

- Tối đa 24 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ, UBND cấp xã phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa.

- Cơ sở giáo dục mầm non thực hiện chi trả 2 lần trong năm học: lần 1 chi trả đủ 4 tháng vào tháng 11 hoặc tháng 12 hằng năm; lần 2 chi trả đủ các tháng còn lại vào tháng 3 hoặc tháng 4 hằng năm.

*** Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động tại khu công nghiệp (Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định 105/2020/NĐ-CP) có xác nhận của đơn vị sử dụng lao động nơi cha hoặc mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em đang công tác

- Giấy khai sinh (Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực)

(Cơ quan giải quyết TTHC khai thác, sử dụng thông tin đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu về hộ tịch để thay thế thành phần hồ sơ Bản sao Giấy khai sinh của trẻ em.

Trường hợp Cơ quan giải quyết TTHC không khai thác được hoặc khai thác không đầy đủ dữ liệu công dân trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu về hộ tịch, Cơ quan giải quyết TTHC yêu cầu công dân bổ sung Giấy khai sinh của trẻ em theo quy định tại Điều 8 Nghị quyết 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu)

*** Số lượng bộ hồ sơ:** 01 bộ

*** Thời hạn giải quyết:** 24 ngày

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công dân Việt Nam (cha mẹ, người chăm sóc trẻ em).

*** Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

Ủy ban nhân dân cấp xã

Cơ sở giáo dục mầm non

*** Căn cứ pháp lý:**

Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ.

Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/06/2025 của Chính phủ.

Nghị quyết 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu.

*** Kết quả thực hiện:**

Danh sách trẻ em được nhận trợ cấp

*** Phí, lệ phí**

Không

Mẫu số 03

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

**Trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động tại khu
công nghiệp**

Kính gửi: Cơ sở giáo dục mầm non (1)

Họ và tên..... (2):

Số chứng minh thư nhân dân/căn cước công dân..... cấp
ngày... tại...

Đang công tác tại..... (3)

Là cha/mẹ (hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng) của.....
(4)

Sinh ngày:..... Hiện đang học tại.....
(5)

Thuộc đối tượng được hưởng trợ cấp theo quy định tại Nghị định số/2020/NĐ-
CP ngày tháng.... năm 2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo
dục mầm non.

Tôi làm đơn này đề nghị các cấp quản lý xem xét, giải quyết chế độ trợ cấp đối
với trẻ em mầm non là con công nhân theo quy định hiện hành./.

....., ngày tháng năm.....

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

**XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ SỬ DỤNG LAO ĐỘNG
NƠI CHA/MẸ/NGƯỜI CHĂM SÓC, NUÔI DƯỠNG TRẺ EM
ĐANG CÔNG TÁC**

Tên đơn vị..... (3)

Xác nhận ông/bà:..... (2)... đang làm việc tại đơn vị/cơ quan.

Các chi tiết nêu trong đơn là phù hợp với hồ sơ mà đơn vị đang quản lý.

Đề nghị các cấp quản lý xem xét, giải quyết chế độ trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân theo quy định hiện hành./.

....., ngày tháng năm.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

- (1) Tên đầy đủ của cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục nơi trẻ mầm non đang theo học
- (2) Cha/mẹ/người chăm sóc trẻ em là công nhân lao động đang công tác tại khu công nghiệp.
- (3) Tên đơn vị/công ty/nhà máy trong khu công nghiệp, khu chế xuất nơi trực tiếp quản lý cha/mẹ/người chăm sóc trẻ.
- (4) Họ và tên trẻ.
- (5) Ghi rõ tên nhóm/lớp và cơ sở giáo dục mầm non trẻ đang học (1).

5. 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 (Mã TTHC: 1.012965)

- Trình tự thực hiện:

a) 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 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 Ủy ban nhân dân cấp xã.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường trung học trong trường hợp hồ sơ không hợp lệ.

c) Trong thời hạn 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện để trường trung học được hoạt động giáo dục; nếu đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định cho phép trường trung học hoạt động giáo dục; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho trường trung học và nêu rõ lý do.

- Cách thức thực hiện:

Trực tiếp

- Trong thời hạn 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường trung học cơ sở

Trực tuyến

- Trong thời hạn 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường trung học cơ sở

Dịch vụ bưu chính

- Trong thời hạn 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường trung học cơ sở

- Thời gian giải quyết: *Cắt giảm thời gian giải quyết TTHC - Thực thi tại Phụ lục I.3 Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP*

- Thành phần hồ sơ:

* Hồ sơ bao gồm:

1) Bản sao các văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất, quyền sở

hữu nhà hoặc hợp đồng thuê địa điểm trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở với thời hạn tối thiểu 05 năm

2) 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 (Đối với trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở tự thực)

(Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) khai thác, sử dụng thông tin đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai để thay thế thành phần hồ sơ Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (trong giai đoạn đầu áp dụng đối với đất ở). Trường hợp cơ quan giải quyết TTHC không khai thác được thông tin hoặc thông tin khai thác được không đầy đủ, không chính xác thì thực hiện yêu cầu cá nhân, tổ chức bổ sung thành phần hồ sơ theo quy định tại Điều 8 Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP).

3) Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường (trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở), 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

4) Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục

* *Số lượng hồ sơ:* 1 bộ

- **Đối tượng thực hiện:** Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX)
- **Cơ quan thực hiện:** Ủy ban nhân dân cấp xã
- **Cơ quan có thẩm quyền:** Không có thông tin
- **Địa chỉ tiếp nhận HS:** Không có thông tin
- **Cơ quan được ủy quyền:** Không có thông tin
- **Cơ quan phối hợp:** Không có thông tin
- **Kết quả thực hiện:** 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 Ủy ban nhân dân cấp xã.

- **Căn cứ pháp lý:**

Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ.

Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/06/2025 của Chính phủ.

Nghị quyết 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện:

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.

(Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) khai thác, sử dụng thông tin đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai để thay thế thành phần hồ sơ Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (trong giai đoạn đầu áp dụng đối với đất ở). Trường hợp cơ quan giải quyết TTHC không khai thác được thông tin hoặc thông tin khai thác được không đầy đủ, không chính xác thì thực hiện yêu cầu cá nhân, tổ chức bổ sung thành phần hồ sơ theo quy định tại Điều 8 Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP).

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 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 trung 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 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.

6. Thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm học tập cộng đồng (mã TTHC: 1.012969)

6.1. Trình tự thực hiện:

- a) Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ quy định qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp xã;
- b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ thì Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm;
- c) Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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.

6.2. Cách thức thực hiện:

Gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp xã.

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

6.3.1. Hồ sơ gồm:

- a) 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*).
- b) 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.
- c) Đối với trung tâm tư thực phải có văn bản pháp lý xác nhận về số tiền đầu tư thành lập trung tâm, bảo đảm tính hợp pháp, phù hợp với quy mô dự kiến tại thời điểm đề nghị thành lập trung tâm.

(Cơ quan giải quyết TTHC khai thác, sử dụng thông tin đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai để thay thế thành phần hồ sơ Bản sao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.

Trường hợp Cơ quan giải quyết TTHC không khai thác được hoặc khai thác không đầy đủ dữ liệu về đất đai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai, Cơ quan giải quyết TTHC yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định tại Điều 8 Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hoá thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu).

6.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

6.4. Thời hạn giải quyết:

6.4.1. Đối với thành lập trung tâm công lập:

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ thì Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân.

6.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp xã.

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định thành lập trung tâm học tập cộng đồng công lập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

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.

6.8. Lệ phí:

Không.

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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).

6.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

a) Có địa điểm, phòng học, phòng làm việc, thiết bị đáp ứng yêu cầu của các hoạt động giáo dục tại trung tâm.

b) 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.

c) 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.

6.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

a) Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

b) Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

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

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

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

....., ngày ... tháng ... năm

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.

Noinhận:

-.....;
 -

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.

7. Tên TTHC: Thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập (Mã TTHC: 1.012971)

- Trình tự thực hiện:

Tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều này qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp xã;

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ thì Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, cá nhân;

Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra thực tế các điều kiện thành lập và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định việc thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập khi đủ điều kiện theo quy định; trường hợp không đủ điều kiện phải thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị và nêu rõ lý do.

Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập (theo Mẫu số 10 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP) được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

- Cách thức thực hiện:

Trực tiếp

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ thì Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, cá nhân;

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Trực tuyến

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ thì Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, cá nhân;

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Dịch vụ bưu chính

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ thì Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, cá nhân;

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

1. Hồ sơ thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập công lập

Văn bản đề nghị kiểm tra thực tế các điều kiện thành lập.

2. Hồ sơ cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập dân lập, tư thực

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.

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.

Tờ trình đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập dân lập, tư thực (theo Mẫu số 08 Phụ lục II kèm theo Nghị định Nghị định 142/2025/NĐ-CP).

(Cơ quan giải quyết TTHC khai thác, sử dụng thông tin đã có trong CSDL quốc gia về Đất đai để thay thế thành phần hồ sơ 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. Trường hợp Cơ quan giải quyết TTHC không khai thác được hoặc khai thác không đầy đủ dữ liệu trên CSDL quốc gia về Đất đai, Cơ quan giải quyết TTHC yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung 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 theo quy định tại Điều 8 Nghị quyết 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu).

*** Số lượng bộ hồ sơ:** 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** Cắt giảm thời gian giải quyết TTHC (*Thực thi tại Phụ lục I.2 Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP*)

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công dân Việt Nam, Tổ chức.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

- **Cơ quan có thẩm quyền:** UBND cấp xã

- **Địa chỉ tiếp nhận HS:** UBND cấp xã.

- **Kết quả thực hiện:** Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập

- Căn cứ pháp lý:

Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ.

Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/06/2025 của Chính phủ.

Nghị quyết 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu.

7. Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở Việt Nam về nước (Mã TTHC: 2.002482)

- Trình tự thực hiện:

- a) Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và giới thiệu về trường.
- b) Đối với các học sinh quy định tại điểm b khoản 2 Điều 9 của Quyết định 51/2002/QĐ-BGDĐT thì nhà trường tổ chức kiểm tra trình độ học sinh. Với những môn học không có theo chương trình giáo dục của Việt Nam, yêu cầu học sinh phải hoàn thành nội dung của môn học đó và có kiểm tra sau khóa học.

- Cách thức thực hiện: Không quy định

- Thành phần hồ sơ:

** Hồ sơ bao gồm*

- Đơn xin học do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký
- Học bạ hoặc giấy xác nhận của nhà trường về kết quả học tập các lớp học trước đó (bản dịch sang tiếng Việt có chứng thực).
- Giấy chứng nhận tốt nghiệp của lớp hoặc bậc học dưới tại nước ngoài (bản gốc và bản dịch sang tiếng Việt).
- Bằng tốt nghiệp bậc học dưới tại Việt Nam trước khi ra nước ngoài (nếu có).
- Bản sao giấy khai sinh, kể cả học sinh được sinh ra ở nước ngoài.

(Cơ quan giải quyết TTHC khai thác, sử dụng thông tin đã có trong Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử để thay thế thành phần hồ sơ Giấy khai sinh hoặc Trích lục khai sinh. Trường hợp không khai thác được thông tin hoặc thông tin khai thác được không đầy đủ, không chính xác thì cơ quan, người có thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết TTHC yêu cầu cá nhân bổ sung thành phần hồ sơ để giải quyết TTHC; đồng thời thực hiện theo quy trình thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và hướng dẫn cá nhân liên hệ với cơ quan có thẩm quyền để cập nhật, điều chỉnh dữ liệu theo quy định tại Điều 8 Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu)

** Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ*

- Thời hạn giải quyết: *Cắt giảm thời gian giải quyết TTHC (Thực thi tại Phụ lục I.3 Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP)*

- Đối tượng thực hiện: Người Việt Nam định cư ở nước ngoài

- Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã

- **Cơ quan có thẩm quyền:** Không có thông tin
- **Địa chỉ tiếp nhận HS:** Sở Giáo dục và Đào tạo.
- **Kết quả thực hiện:** Quyết định cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục

- **Căn cứ pháp lý:**

Quyết định 51/2002/QĐ-BGDĐT

Thông tư 50/2021/TT-BGDĐT

Thông tư số 10/2025/TT-BGDĐT ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước

Nghị quyết 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu

8. Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục (mã TTHC: 2.001842)

- Trình tự thực hiện:

a) Trường tiểu học gửi 01 bộ hồ sơ quy định qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp xã;

b) Trong thời hạn 3 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường tiểu học trong trường hợp hồ sơ không hợp lệ;

c) Trong thời hạn 17 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện để trường tiểu học được hoạt động giáo dục; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho trường tiểu học và nêu rõ lý do.

- Cách thức thực hiện:

Trực tiếp

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường tiểu học.

Trực tuyến

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường tiểu học.

Dịch vụ bưu chính:

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường tiểu học.

- Thời hạn giải quyết: *Cắt giảm thời gian giải quyết TTHC - Thực thi tại Phụ lục I.3 Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP*

- Thành phần hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

1) 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

(Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) khai thác, sử dụng thông tin đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai để thay thế thành phần hồ sơ Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (trong giai đoạn đầu áp dụng đối với đất ở). Trường hợp cơ quan giải quyết TTHC không khai thác được thông tin hoặc thông tin khai thác được không đầy đủ, không chính xác thì thực hiện yêu cầu cá nhân, tổ chức bổ sung thành phần hồ sơ theo quy định tại Điều 8 Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP).

2) 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 (Đối với trường tiểu học tư thục)

3) Tờ trình đề nghị cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục

4) Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường, gồm các nội dung chủ yếu sau đây: Vị trí pháp lý, nhiệm vụ, quyền hạn của nhà trường; tổ chức và quản lý nhà trường; tổ chức hoạt động 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.

* **Số lượng:** 01 bộ

- **Đối tượng thực hiện:** Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX)
- **Cơ quan thực hiện:** Ủy ban nhân dân cấp xã
- **Cơ quan có thẩm quyền:** Không có thông tin
- **Địa chỉ tiếp nhận HS:** Không có thông tin
- **Cơ quan được ủy quyền:** Không có thông tin
- **Cơ quan phối hợp:** Không có thông tin
- **Kết quả thực hiện:** Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

- **Căn cứ pháp lý:**

Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ.

Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/06/2025 của Chính phủ.

Nghị quyết 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 quy định cắt giảm, đơn

giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện:

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.

(Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) khai thác, sử dụng thông tin đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai để thay thế thành phần hồ sơ Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (trong giai đoạn đầu áp dụng đối với đất ở). Trường hợp cơ quan giải quyết TTHC không khai thác được thông tin hoặc thông tin khai thác được không đầy đủ, không chính xác thì thực hiện yêu cầu cá nhân, tổ chức bổ sung thành phần hồ sơ theo quy định tại Điều 8 Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP).

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.