

Phụ lục I

**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ
GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC
GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN THUỘC CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI**

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

STT	Mã TTHC	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
QUY TRÌNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ			
Lĩnh vực giáo dục thường xuyên (01 quy trình)			
1	3.000315	Thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên	QT - 01

Phụ lục II

NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN THUỘC CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI

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

A. QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI.

I. Quy trình 3.000315 - Thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên (QT-01)

1. Cơ sở pháp lý:

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

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

- Thông tư số 04/2014/TT-BGDĐT ngày 28/02/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định Quản lý hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1.	Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm (theo Mẫu số 01 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP)	x	
2.	Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm (theo Mẫu số 02 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP)	x	
3.	Bản sao các văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà hoặc hợp đồng thuê địa điểm trung tâm		x
4.	Dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm, gồm các nội dung chủ yếu sau đây: Vị trí pháp lý, nhiệm vụ, quyền hạn của trung tâm; tổ chức bộ máy của trung tâm; tổ chức hoạt động giáo dục của trung tâm; nhiệm vụ và quyền của đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động và người học; tài chính và tài sản của trung tâm; các vấn đề khác	x	

	liên quan đến tổ chức và hoạt động của trung tâm		
--	--	--	--

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

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Trực tiếp tại các Chi nhánh, Điểm hỗ trợ dịch vụ công số - Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	
2	Nộp hồ sơ qua đường bưu chính đến các Chi nhánh, Điểm hỗ trợ dịch vụ công số - Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	
3	Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia	Website: dichvucong.gov.vn

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

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
09 ngày và 05 ngày làm việc		Không	Không	Một phần

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công dân Việt Nam; Doanh nghiệp; Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX).

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã (*Quyết định số 453/QĐ-SGDDT ngày 23/01/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc ủy quyền cho Ủy ban nhân dân các xã, phường giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội.*)

7. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm	Mẫu số 01 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP
2	Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm	Mẫu số 02 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP

8. Quy trình giải quyết

TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung	Thời gian giải quyết tối đa
Bước 1	Các chi nhánh, Điểm hỗ trợ dịch vụ công số - Trung tâm	- Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, ưu tiên nộp hồ sơ trực tuyến.	0,5 ngày làm việc

	Phục vụ Hành chính công Thành phố	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công, xem xét hồ sơ và phân công cho chuyên viên xử lý	01 ngày
Bước 3	Chuyên viên phòng chuyên môn	Thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện thành lập trung tâm - Trường hợp hồ sơ đảm bảo quy định, báo cáo lãnh đạo phòng để tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện thành lập trung tâm; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo quy định, dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và hoàn thiện trả đơn vị trong vòng 05 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận.	05 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Kiểm tra kết quả thẩm định, dự thảo Quyết định thành lập trung tâm + Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, chuyển ký Lãnh đạo UBND cấp xã + Nếu không đồng ý: Yêu cầu chuyên viên sửa lại	03 ngày
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	- Kiểm tra, xem xét kết quả giải quyết hồ sơ của lãnh đạo phòng chuyên môn trình - Duyệt, ký Quyết định và chuyển cho bộ phận Văn thư	04 ngày làm việc
Bước 6	Văn thư UBND cấp xã	Lấy số và đóng dấu văn bản: - Bộ phận Văn thư cấp số, đóng dấu và thực hiện lưu trữ theo quy định. Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố	0,5 ngày làm việc

		- Kết thúc quy trình giải quyết TTHC trên hệ thống	
Bước 7	Các chi nhánh, Điểm hỗ trợ dịch vụ công số - Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố	- Trả kết quả giải quyết TTHC theo quy định. - Xác nhận trả kết quả trên hệ thống.	
Tổng thời gian: 09 ngày và 05 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận đủ hồ sơ theo quy định			

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

....(1)....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

....(2)....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....-.....

....., ngày ... tháng ... năm

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

Đề nghị(4)..... xem xét, quyết định.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI

KÝ (6)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

-

-

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/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).

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

Mẫu số 02. Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm

ĐỀ ÁN

THÀNH LẬP HOẶC CHO PHÉP THÀNH LẬP ...(1)...

I. SỰ CẦN THIẾT THÀNH LẬP HOẶC CHO PHÉP THÀNH LẬP (1)

1. Căn cứ pháp lý xây dựng đề án.
2. Tình hình phát triển kinh tế - xã hội và sự phù hợp với quy hoạch của địa phương hoặc lĩnh vực.
3. Nhu cầu giáo dục(2)..... tại địa phương, khu vực.

II. THÔNG TIN CHUNG VỀ CƠ SỞ GIÁO DỤC ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP HOẶC CHO PHÉP THÀNH LẬP

1. Tên của cơ sở giáo dục:
2. Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....
3. Địa chỉ trụ sở:(3).....
 - Số điện thoại:..... Fax:

- Website (nếu có):.....Email:.....
4. Họ và tên người dự kiến làm hiệu trưởng hoặc giám đốc trung tâm:..... (kèm theo: sơ yếu lý lịch)

III. MỤC TIÊU, NHIỆM VỤ GIÁO DỤC

1. Mục tiêu của cơ sở giáo dục:.....
 (4).....
2. Chức năng, nhiệm vụ của cơ sở giáo dục:.....
 (5).....

IV. CHƯƠNG TRÌNH, NỘI DUNG GIÁO DỤC

1. Chương trình, nội dung giáo dục:(6).....
2. Các nội dung tích hợp (nếu có):(7).....
3. Kế hoạch, lộ trình triển khai thực hiện chương trình:.....
4. Tài liệu giảng dạy và học tập:

V. ĐẤT ĐAI, CƠ SỞ VẬT CHẤT, THIẾT BỊ

1. Thông tin về khu đất dự kiến xây dựng cơ sở giáo dục (nếu có):.....
2. Cơ sở vật chất, phương tiện, thiết bị giảng dạy và học tập:.....
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:(8).....
5. Hệ thống hồ sơ, sổ sách:(9).....

VI. TỔ CHỨC BỘ MÁY

1. Thông tin về đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên và người lao động của cơ sở giáo dục (*Kèm theo: danh sách trích ngang và sơ yếu lý lịch của đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo và người lao động*).

2. Dự kiến đối tượng, quy mô tuyển sinh theo từng năm học/chương trình đào tạo, bồi dưỡng.

VII. 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/chương trình đào tạo, bồi dưỡng.

VIII. PHƯƠNG HƯỚNG CHIẾN LƯỢC XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN CƠ SỞ GIÁO DỤC

1. Kế hoạch và tiến độ xây dựng cơ sở vật chất.

2. Kế hoạch và tiến độ mua sắm thiết bị, phương tiện tổ chức thực hiện chương trình giáo dục.

3. Kế hoạch và tiến độ tuyển dụng, đào tạo bồi dưỡng nhà giáo, cán bộ quản lý.

4. Kế hoạch và tiến độ phát triển chương trình, nội dung giảng dạy.

5. Kế hoạch và tiến độ sử dụng nguồn vốn thực hiện đề án.

(11)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(10)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tên cơ sở giáo dục.

(2) Ghi rõ cấp học.

(3) Địa điểm dự kiến đặt cơ sở giáo dục (số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).

(4) Mô tả cụ thể mục tiêu của cơ sở giáo dục.

(5) Mô tả cụ thể chức năng, nhiệm vụ của cơ sở giáo dục theo các quy định hiện hành.

(6) Mô tả nội dung phát triển chương trình giáo dục theo quy định hiện hành.

(7) Mô tả cụ thể nội dung chương trình tích hợp (nếu có).

(8) Thiết kế cơ sở vật chất, trang thiết bị tối thiểu, phương án phòng cháy chữa cháy.

(9) Các hồ sơ sổ sách theo quy định.

(10) 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.

(11) Phê duyệt của người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp (nếu có) của cơ quan, tổ chức đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục.