

Số: /QĐ-UBND

Tuyên Quang, ngày tháng năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực giáo dục mầm non của ngành  
Giáo dục và Đào tạo áp dụng trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TUYÊN QUANG**

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;*

*Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính (đã được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ);*

*Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;*

*Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;*

*Căn cứ Nghị quyết số 05/2019/NQ-HĐND ngày 01 tháng 8 năm 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tuyên Quang quy định một số chính sách khuyến khích phát triển giáo dục mầm non ngoài công lập trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang;*

*Căn cứ Nghị quyết số 14/2021/NQ-HĐND ngày 20 tháng 12 năm 2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tuyên Quang sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định một số chính sách khuyến khích phát triển giáo dục mầm non ngoài công lập trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang ban hành kèm theo Nghị quyết số 05/2019/NQ-HĐND ngày 01 tháng 8 năm 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tuyên Quang;*

*Căn cứ Nghị quyết số 51/NQ-HĐND ngày 25 tháng 8 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tuyên Quang về việc áp dụng các Nghị quyết quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh Tuyên Quang và tỉnh Hà Giang trước sắp xếp trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 60/TTr-SGDĐT ngày 04 tháng 10 năm 2025.*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này 03 thủ tục hành chính lĩnh vực giáo dục mầm non của ngành Giáo dục và Đào tạo áp dụng trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang *(Có danh mục thủ tục hành chính và nội dung quy trình kèm theo)*.

**Điều 2.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và các tổ chức cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 2;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Công Dịch vụ công quốc gia;
- Lưu: VT, PVHCC, ĐM.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Hoàng Gia Long**

**Phần I.****DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng năm 2025  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang)

| STT | Tên TTHC                                                                          | Lĩnh vực         | Tên cơ quan thực hiện  |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------|
|     | <b>THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ</b>                                                  |                  |                        |
| 1   | Hỗ trợ kinh phí xây dựng phòng học mới đối với giáo dục mầm non                   | Giáo dục mầm non | Ủy ban nhân dân cấp xã |
| 2   | Hỗ trợ kinh phí mua sắm thiết bị, đồ dùng dạy học, đồ chơi                        | Giáo dục mầm non | Ủy ban nhân dân cấp xã |
| 3   | Hỗ trợ một phần kinh phí trả lương cho giáo viên trực tiếp chăm sóc, giáo dục trẻ | Giáo dục mầm non | Ủy ban nhân dân cấp xã |

## **Phần II.**

### **NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

#### **I. Lĩnh vực Giáo dục mầm non**

##### **1. Hỗ trợ kinh phí xây dựng các phòng xây mới**

###### **1.1. Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Cơ sở giáo dục mầm non ngoài công lập gửi (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc dịch vụ công trực tuyến) 01 bộ hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí xây dựng các phòng xây mới về Phòng Văn hóa, xã hội (UBND cấp xã) nơi cơ sở giáo dục mầm non ngoài công lập đặt trụ sở. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Phòng Văn hóa, xã hội có trách nhiệm thông báo và hướng dẫn cơ sở giáo dục mầm non ngoài công lập hoàn thiện hồ sơ.

**Bước 2:** Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Văn hóa, xã hội chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn liên quan (thuộc các lĩnh vực: Tài chính, y tế, xây dựng) cùng cấp tổ chức thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế. Trường hợp đủ điều kiện hỗ trợ, Phòng Văn hóa, xã hội trình Ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt kinh phí hỗ trợ; trường hợp không đủ điều kiện hỗ trợ, Phòng Văn hóa, xã hội có văn bản thông báo kết quả thẩm định, kiểm tra tới cơ sở đề nghị hỗ trợ.

**Bước 3:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Phòng Văn hóa, xã hội; Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xem xét, quyết định phê duyệt kinh phí hỗ trợ cho cơ sở giáo dục mầm non ngoài công lập; gửi quyết định phê duyệt tới các đơn vị liên quan để thực hiện.

**Bước 4:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định phê duyệt kinh phí hỗ trợ của Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Tài chính - Kế hoạch căn cứ quyết định phê duyệt thực hiện cấp kinh phí hỗ trợ cho cơ sở giáo dục mầm non ngoài công lập có mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước theo quy định tài chính hiện hành.

###### **1.2. Cách thức thực hiện:**

- Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.
- Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>).

###### **1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

###### **a) Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị được hỗ trợ (có mẫu kèm theo);
- Bản sao hồ sơ về quản lý xây dựng và quản lý chất lượng công trình xây dựng theo quy định của pháp luật.

###### **b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

###### **1.4. Thời hạn giải quyết: 22 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.**

###### **1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Cơ sở Giáo dục mầm non ngoài công lập, bao gồm: trường mầm non, trường mẫu giáo, nhà trẻ, nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập thuộc loại hình tư thục được cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập và hoạt động giáo dục.

###### **1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Văn hóa, xã hội.
- Cơ quan phối hợp (nếu có): Phòng Tài chính - Kế hoạch.

**1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hỗ trợ kinh phí xây dựng phòng học mới.

**1.8. Phí, lệ phí:** Không.

**1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Văn bản đề nghị được hỗ trợ (theo mẫu tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết số 05/2019/NQ-HĐND ngày 01/8/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tuyên Quang quy định một số chính sách phát triển giáo dục mầm non ngoài công lập trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang).

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

- Cơ sở giáo dục mầm non ngoài công lập được hỗ trợ kinh phí xây dựng các phòng xây mới trong các trường hợp sau:

+ Đối với cơ sở được thành lập và cho phép hoạt động trước ngày Nghị quyết số 05/2019/NQ-HĐND có hiệu lực, được hỗ trợ kinh phí xây dựng các phòng xây mới tương ứng với số lượng phòng xây mới tăng thêm kể từ thời điểm Nghị quyết này có hiệu lực thi hành.

+ Đối với cơ sở được thành lập và cho phép hoạt động sau ngày Nghị quyết số 05/2019/NQ-HĐND có hiệu lực, được hỗ trợ kinh phí xây dựng các phòng xây mới tương ứng với số lượng phòng xây mới ở thời điểm đề nghị hỗ trợ.

+ Trường hợp số lượng phòng xây mới của các cơ sở giáo dục mầm non ngoài công lập tiếp tục tăng thêm sau khi đã được hỗ trợ, cơ sở được hỗ trợ kinh phí xây dựng tương ứng với số lượng các phòng xây mới tăng thêm so với lần hỗ trợ trước liền kề.

- Các phòng xây mới phải đảm bảo đã hoàn thành việc xây dựng, đạt chuẩn và có đủ hồ sơ về quản lý xây dựng, quản lý chất lượng theo quy định hiện hành.

- Cơ sở giáo dục mầm non ngoài công lập phải đảm bảo duy trì hoạt động trong thời gian tối thiểu 05 năm kể từ khi nhận kinh phí hỗ trợ xây dựng các phòng xây mới. Trường hợp không thực đúng điều kiện này, chủ cơ sở phải hoàn trả toàn bộ kinh phí xây dựng được hỗ trợ.

**1.11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính:**

- Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019;

- Nghị quyết số 05/2019/NQ-HĐND ngày 01 tháng 8 năm 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tuyên Quang quy định một số chính sách khuyến khích phát triển giáo dục mầm non ngoài công lập trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang;

- Nghị quyết số 14/2021/NQ-HĐND ngày 20 tháng 12 năm 2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tuyên Quang sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định một số chính sách khuyến khích phát triển giáo dục mầm non ngoài công lập trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang ban hành kèm theo Nghị quyết số 05/2019/NQ-HĐND ngày 01 tháng 8 năm 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tuyên Quang.

**TÊN CƠ SỞ  
GIÁO DỤC MẦM NON**

-----

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

-----

....., ngày ... tháng ... năm 20.....

Kính gửi: - Ủy ban nhân dân cấp xã, phường;  
- Phòng Văn hóa, xã hội UBND xã, phường

Thực hiện Quy định một số chính sách khuyến khích phát triển giáo dục mầm non ngoài công lập trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang ban hành kèm theo Nghị quyết số 05/2019/NQ-HĐND ngày.....tháng.....năm 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tuyên Quang,

Cơ sở giáo dục mầm non: .....

Địa chỉ.....

Số tài khoản.....mở tại Kho bạc Nhà nước.....(nếu có)

Số tài khoản.....tại ngân hàng.....Mã số thuế.... (nếu có)

Đề nghị Phòng Văn hóa, xã hội ..... và Ủy ban nhân dân cấp xã, phường..... tổ chức thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế các điều kiện để cơ sở giáo dục chúng tôi được hưởng các chính sách hỗ trợ sau:

1. Chính sách hỗ trợ xây dựng các phòng xây mới (có hồ sơ kèm theo);
2. Chính sách hỗ trợ kinh phí mua sắm thiết bị, đồ dùng dạy học, đồ chơi (có hồ sơ kèm theo);
3. Chính sách hỗ trợ kinh phí trả lương cho giáo viên trực tiếp chăm sóc, giáo dục trẻ (có hồ sơ kèm theo).

Cơ sở giáo dục mầm non ..... cam kết thực hiện nghiêm túc các quy định của nhà nước, điều kiện khi nhận kinh phí hỗ trợ và đảm bảo duy trì hoạt động của cơ sở tối thiểu 05 năm theo quy định. Nếu vi phạm cam kết, cơ sở giáo dục mầm non ..... chấp nhận hoàn trả kinh phí hỗ trợ được nhận và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

**Nơi nhận:**

- Như kính gửi;
- Lưu VT.

**CHỦ CƠ SỞ**

(Ký tên, đóng dấu)

**Lưu ý:**

- Cơ sở giáo dục mầm non ngoài công lập đủ điều kiện được hưởng chính sách nào thì đề nghị ghi chính sách đó

- Cam kết duy trì hoạt động tối thiểu 05 năm và hoàn trả kinh phí hỗ trợ được nhận chỉ áp dụng đối với chính sách hỗ trợ xây dựng phòng xây mới.

**2. Hỗ trợ kinh phí mua sắm thiết bị, đồ dùng dạy học, đồ chơi**

**2.1. Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Cơ sở giáo dục mầm non ngoài công lập gửi (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc dịch vụ công trực tuyến) 01 bộ hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí mua sắm thiết bị, đồ dùng dạy học và đồ chơi về Phòng Văn hóa, xã hội (Ủy ban nhân dân cấp xã) nơi cơ sở giáo dục mầm non ngoài công lập đặt trụ sở. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Phòng Văn hóa, xã hội có trách nhiệm thông báo và hướng dẫn cơ sở giáo dục mầm non ngoài công lập hoàn thiện hồ sơ.

**Bước 2:** Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Văn hóa, xã hội chủ trì, phối hợp với Phòng Tài chính - Kế hoạch cùng cấp tổ chức thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế. Trường hợp đủ điều kiện hỗ trợ, Phòng Văn hóa, xã hội trình Ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt kinh phí hỗ trợ; trường hợp không đủ điều kiện hỗ trợ, Phòng Văn hóa, xã hội có văn bản thông báo kết quả thẩm định, kiểm tra tới cơ sở đề nghị hỗ trợ.

**Bước 3:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Phòng Văn hóa, xã hội, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xem xét, quyết định phê duyệt kinh phí hỗ trợ cho cơ sở giáo dục mầm non ngoài công lập; gửi quyết định phê duyệt tới các đơn vị liên quan để thực hiện.

**Bước 4:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định phê duyệt kinh phí hỗ trợ của Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Tài chính - Kế hoạch căn cứ quyết định phê duyệt thực hiện cấp kinh phí hỗ trợ cho cơ sở giáo dục mầm non ngoài công lập có mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước theo quy định tài chính hiện hành.

## **2.2. Cách thức thực hiện:**

- Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.
- Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>).

## **2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

### **a) Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị được hỗ trợ (có mẫu kèm theo);
- Hồ sơ mua sắm thiết bị, đồ dùng dạy học, đồ chơi (gồm: Bản chính hợp đồng mua bán và biên bản thanh lý hợp đồng mua bán; các chứng từ khác theo quy định).

### **b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

## **2.4. Thời hạn giải quyết: 22 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.**

## **2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Cơ sở Giáo dục mầm non ngoài công lập, bao gồm: trường mầm non, trường mẫu giáo, nhà trẻ, nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập thuộc loại hình tư thục được cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập và hoạt động giáo dục.

## **2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Văn hóa, xã hội.
- Cơ quan phối hợp (nếu có): Phòng Tài chính - Kế hoạch.

**2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hỗ trợ kinh phí mua sắm đồ dùng, đồ chơi, thiết bị dạy học.

## **2.8. Phí, lệ phí: Không.**

### **2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Văn bản đề nghị hỗ trợ (theo mẫu tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết số 05/2019/NQ-HĐND ngày 01 tháng 8 năm 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tuyên Quang ban hành quy định một số chính sách hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang).

### **2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ sở giáo dục mầm non ngoài công lập được được hỗ trợ kinh phí mua sắm thiết bị, đồ dùng dạy học, đồ chơi trong các trường hợp sau:

+ Đối với cơ sở được thành lập và cho phép hoạt động trước ngày Nghị quyết số 05/2019/NQ-HĐND có hiệu lực, được hỗ trợ kinh phí mua sắm thiết bị dạy học, đồ dùng, đồ chơi tương ứng với số lượng nhóm trẻ, lớp mẫu giáo tăng thêm từ thời điểm Nghị quyết này có hiệu lực thi hành.

+ Đối với cơ sở được thành lập và cho phép hoạt động sau ngày Nghị quyết số 05/2019/NQ-HĐND có hiệu lực, được hỗ trợ kinh phí mua sắm thiết bị dạy học, đồ dùng, đồ chơi tương ứng với số lượng nhóm trẻ, lớp mẫu giáo ở thời điểm đề nghị hỗ trợ.

+ Trường hợp số lượng nhóm trẻ, lớp mẫu giáo tại các cơ sở giáo dục mầm non ngoài công lập tiếp tục tăng thêm sau khi đã được hỗ trợ, cơ sở được hỗ trợ kinh phí mua sắm thiết bị dạy học, đồ dùng, đồ chơi tương ứng với số lượng nhóm trẻ, lớp mẫu giáo tăng thêm so với lần hỗ trợ trước liền kề.

- Cơ sở giáo dục mầm non ngoài công lập phải đảm bảo đã mua sắm đủ thiết bị, đồ dùng dạy học, đồ chơi tối thiểu theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

### **2.11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính:**

- Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019;

- Nghị quyết số 05/2019/NQ-HĐND ngày 01 tháng 8 năm 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tuyên Quang quy định một số chính sách khuyến khích phát triển giáo dục mầm non ngoài công lập trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang;

- Nghị quyết số 14/2021/NQ-HĐND ngày 20 tháng 12 năm 2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tuyên Quang sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định một số chính sách khuyến khích phát triển giáo dục mầm non ngoài công lập trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang ban hành kèm theo Nghị quyết số 05/2019/NQ-HĐND ngày 01 tháng 8 năm 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tuyên Quang.

**TÊN CƠ SỞ  
GIÁO DỤC MẦM NON**

-----

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

-----

....., ngày ... tháng ... năm 20.....

Kính gửi: - Ủy ban nhân dân cấp xã, phường;  
- Phòng Văn hóa, xã hội UBND xã, phường

Thực hiện Quy định một số chính sách khuyến khích phát triển giáo dục mầm non ngoài công lập trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang ban hành kèm theo Nghị quyết số 05/2019/NQ-HĐND ngày.....tháng.....năm 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tuyên Quang,

Cơ sở giáo dục mầm non: .....

Địa chỉ.....

Số tài khoản.....mở tại Kho bạc Nhà nước.....(nếu có)

Số tài khoản.....tại ngân hàng.....Mã số thuế.... (nếu có)

Đề nghị Phòng Văn hóa, xã hội ..... và Ủy ban nhân dân cấp xã, phường..... tổ chức thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế các điều kiện để cơ sở giáo dục chúng tôi được hưởng các chính sách hỗ trợ sau:

1. Chính sách hỗ trợ xây dựng các phòng xây mới (có hồ sơ kèm theo);
2. Chính sách hỗ trợ kinh phí mua sắm thiết bị, đồ dùng dạy học, đồ chơi (có hồ sơ kèm theo);
3. Chính sách hỗ trợ kinh phí trả lương cho giáo viên trực tiếp chăm sóc, giáo dục trẻ (có hồ sơ kèm theo).

Cơ sở giáo dục mầm non ..... cam kết thực hiện nghiêm túc các quy định của nhà nước, điều kiện khi nhận kinh phí hỗ trợ và đảm bảo duy trì hoạt động của cơ sở tối thiểu 05 năm theo quy định. Nếu vi phạm cam kết, cơ sở giáo dục mầm non ..... chấp nhận hoàn trả kinh phí hỗ trợ được nhận và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

**Nơi nhận:**

- Như kính gửi;
- Lưu VT.

**CHỦ CƠ SỞ**

(Ký tên, đóng dấu)

**Lưu ý:**

- Cơ sở giáo dục mầm non ngoài công lập đủ điều kiện được hưởng chính sách nào thì đề nghị ghi chính sách đó
- Cam kết duy trì hoạt động tối thiểu 05 năm và hoàn trả kinh phí hỗ trợ được nhận chỉ áp dụng đối với chính sách hỗ trợ xây dựng phòng xây mới.

### **3. Hỗ trợ một phần kinh phí trả lương cho giáo viên trực tiếp chăm sóc, giáo dục trẻ**

#### **3.1. Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Cơ sở giáo dục mầm non ngoài công lập gửi (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc dịch vụ công trực tuyến) 01 bộ hồ sơ đề nghị hỗ trợ một phần kinh phí trả lương cho giáo viên trực tiếp chăm sóc, giáo dục trẻ về Phòng Văn hóa, xã hội (Ủy ban nhân dân cấp xã) nơi cơ sở giáo dục mầm non ngoài công lập đặt trụ sở. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Phòng Văn hóa, xã hội có trách nhiệm thông báo và hướng dẫn cơ sở giáo dục mầm non ngoài công lập hoàn thiện hồ sơ.

**Bước 2:** Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Văn hóa, xã hội chủ trì, phối hợp với Phòng Tài chính - Kế hoạch thẩm định hồ sơ. Trường hợp đủ điều kiện hỗ trợ, Phòng Văn hóa, xã hội trình Ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt kinh phí hỗ trợ theo năm ngân sách; trường hợp không đủ điều kiện hỗ trợ, Phòng Văn hóa, xã hội có văn bản thông báo kết quả thẩm định tới cơ sở đề nghị hỗ trợ.

**Bước 3.** Trong thời hạn 07 ngày làm việc từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Phòng Văn hóa, xã hội, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xem xét, quyết định phê duyệt kinh phí hỗ trợ cho cơ sở giáo dục mầm non ngoài công lập; gửi quyết định phê duyệt tới các đơn vị liên quan để thực hiện.

**Bước 4:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định phê duyệt, Phòng Tài chính - Kế hoạch căn cứ quyết định phê duyệt của Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện cấp kinh phí hỗ trợ tới Phòng Văn hóa, xã hội, cơ sở giáo dục mầm non ngoài công lập có mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước theo quy định tài chính hiện hành.

**Bước 5:** Tháng 01 hằng năm, các cơ sở giáo dục mầm non ngoài công lập báo cáo quyết toán kinh phí hỗ trợ một phần trả lương cho giáo viên trực tiếp chăm sóc trẻ của năm trước. Trường hợp kinh phí ngân sách nhà nước hỗ trợ chưa đảm bảo so với số lượng giáo viên thực tế trong năm, đơn vị bổ sung hồ sơ đối với các đối tượng đủ điều kiện hỗ trợ theo quy định tại Điều 11 Nghị quyết số 05/2019/NQ-HĐND tăng thêm so với dự toán được giao, đề nghị hỗ trợ bổ sung theo trình tự, thủ tục quy định tại Điều 12 Nghị quyết này.

#### **3.2. Cách thức thực hiện:**

- Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>).

#### **3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

##### **1.3.1. Thành phần hồ sơ:**

a) Hồ sơ nộp lần đầu đề nghị hỗ trợ gồm:

- Văn bản đề nghị hỗ trợ (có mẫu kèm theo);
- Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ theo năm ngân sách;
- Bản sao giấy phép hoạt động giáo dục do cấp có thẩm quyền cấp;
- Danh sách trích ngang giáo viên có mặt tại cơ sở;
- Bản sao hợp đồng lao động của giáo viên (trừ trường hợp chủ cơ sở đồng thời là giáo viên trực tiếp chăm sóc, giáo dục trẻ).

b) Hồ sơ nộp các lần đề nghị hỗ trợ tiếp theo (nộp vào thời điểm thông báo xây dựng dự toán ngân sách hằng năm), gồm:

- Văn bản đề nghị hỗ trợ; dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ theo năm ngân sách;
- Danh sách trích ngang giáo viên có mặt tại cơ sở giáo dục mầm non ngoài công lập tại thời điểm đề nghị hỗ trợ;
- Bản sao hợp đồng lao động của giáo viên mới (thực hiện đối với số giáo viên mới bổ sung hoặc thay thế so với năm trước liền kề).

1.3.2. *Số lượng hồ sơ*: 01 bộ.

**3.4. Thời hạn giải quyết**: 22 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Giáo viên làm việc tại các cơ sở giáo dục mầm non ngoài công lập.

**3.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Văn hóa, xã hội.
- Cơ quan phối hợp (nếu có): Phòng Tài chính - Kế hoạch.

**3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Quyết định hỗ trợ một phần kinh phí trả lương cho giáo viên trực tiếp chăm sóc, giáo dục trẻ.

**3.8. Phí, lệ phí**: Không.

**3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**:

Văn bản đề nghị hỗ trợ (theo mẫu tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết số 05/2019/NQ-HĐND ngày 01 tháng 8 năm 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tuyên Quang ban hành quy định một số chính sách hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang).

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

- Giáo viên làm việc tại các cơ sở giáo dục mầm non ngoài công lập phải đảm bảo quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non theo quy định hiện hành. Số lượng giáo viên được thụ hưởng tại mỗi cơ sở giáo dục mầm non ngoài công lập áp dụng theo quy định hiện hành về định mức bình quân trẻ/nhóm.
- Cơ sở giáo dục mầm non ngoài công lập phải đảm bảo mức lương tối thiểu vùng và thực hiện đầy đủ các chính sách về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp cho giáo viên theo quy định.
- Giáo viên làm việc tại các cơ sở giáo dục mầm non ngoài công lập không được hưởng chính sách hỗ trợ này trong thời gian nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội (ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp).

**3.11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính**:

- Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019;
- Nghị quyết số 05/2019/NQ-HĐND ngày 01 tháng 8 năm 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tuyên Quang quy định một số chính sách khuyến khích phát triển giáo dục mầm non ngoài công lập trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang;
- Nghị quyết số 14/2021/NQ-HĐND ngày 20 tháng 12 năm 2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tuyên Quang sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định một số chính sách khuyến khích phát triển giáo dục mầm non ngoài công lập trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang ban hành kèm theo Nghị quyết số 05/2019/NQ-HĐND ngày 01 tháng 8 năm 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tuyên Quang.

**TÊN CƠ SỞ  
GIÁO DỤC MẦM NON**

-----

12  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

....., ngày ... tháng ... năm 20.....

Kính gửi: - Ủy ban nhân dân cấp xã, phường;  
- Phòng Văn hóa, xã hội UBND xã, phường

Thực hiện Quy định một số chính sách khuyến khích phát triển giáo dục mầm non ngoài công lập trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang ban hành kèm theo Nghị quyết số 05/2019/NQ-HĐND ngày.....tháng.....năm 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tuyên Quang,

Cơ sở giáo dục mầm non: .....

Địa chỉ.....

Số tài khoản.....mở tại Kho bạc Nhà nước.....(nếu có)

Số tài khoản.....tại ngân hàng.....Mã số thuế.... (nếu có)

Đề nghị Phòng Văn hóa, xã hội ..... và Ủy ban nhân dân cấp xã, phường..... tổ chức thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế các điều kiện để cơ sở giáo dục chúng tôi được hưởng các chính sách hỗ trợ sau:

1. Chính sách hỗ trợ xây dựng các phòng xây mới (có hồ sơ kèm theo);
2. Chính sách hỗ trợ kinh phí mua sắm thiết bị, đồ dùng dạy học, đồ chơi (có hồ sơ kèm theo);
3. Chính sách hỗ trợ kinh phí trả lương cho giáo viên trực tiếp chăm sóc, giáo dục trẻ (có hồ sơ kèm theo).

Cơ sở giáo dục mầm non ..... cam kết thực hiện nghiêm túc các quy định của nhà nước, điều kiện khi nhận kinh phí hỗ trợ và đảm bảo duy trì hoạt động của cơ sở tối thiểu 05 năm theo quy định. Nếu vi phạm cam kết, cơ sở giáo dục mầm non ..... chấp nhận hoàn trả kinh phí hỗ trợ được nhận và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

**Nơi nhận:**

- Như kính gửi;
- Lưu VT.

**CHỦ CƠ SỞ**  
(Ký tên, đóng dấu)

**Lưu ý:**

- Cơ sở giáo dục mầm non ngoài công lập đủ điều kiện được hưởng chính sách nào thì đề nghị ghi chính sách đó

- Cam kết duy trì hoạt động tối thiểu 05 năm và hoàn trả kinh phí hỗ trợ được nhận chỉ áp dụng đối với chính sách hỗ trợ xây dựng phòng xây mới.

**PHẦN III:****QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 10 năm 2025  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang)

**1. Quy trình TTHC áp dụng 22 ngày làm việc****a) TTHC áp dụng quy trình**

| STT | Mã TTHC | Tên thủ tục hành chính                                                            |
|-----|---------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 1   |         | Hỗ trợ kinh phí xây dựng các phòng xây mới                                        |
| 2   |         | Hỗ trợ kinh phí mua sắm thiết bị, đồ dùng dạy học, đồ chơi                        |
| 3   |         | Hỗ trợ một phần kinh phí trả lương cho giáo viên trực tiếp chăm sóc, giáo dục trẻ |

**b) Nội dung quy trình**

| Thứ tự công việc | Nội dung công việc cụ thể                                      | Đơn vị/người thực hiện                                      | Thời gian thực hiện (ngày làm việc) | Cơ quan phối hợp (nếu có)  |
|------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|
| Bước 1           | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả   | Cán bộ Một cửa của Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã | 0,5 ngày làm việc                   |                            |
| Bước 2           | Tổ chức thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế                      | Chuyên viên Văn hóa - Xã hội                                | 9,5 ngày làm việc                   | Phòng Tài chính - Kế hoạch |
| Bước 3           | Quyết định phê duyệt kinh phí hỗ trợ                           | Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã                             | 06 ngày làm việc                    |                            |
| Bước 4           | Gửi Quyết định phê duyệt tới các đơn vị liên quan để thực hiện | Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp xã                            | 01 ngày làm việc                    |                            |
| Bước 5           | Thực hiện cấp kinh phí hỗ trợ                                  | Phòng Tài chính - Kế hoạch                                  | 05 ngày làm việc                    |                            |