

**VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC**  
**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

**Quyết định số 4637/QĐ-UBND ngày 09 tháng 9 năm 2025 về việc Công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước lĩnh vực giáo dục và đào tạo; thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp; lĩnh vực chế độ, chính sách đối với nhà giáo; lĩnh vực giáo dục dân tộc; lĩnh vực giáo dục thường xuyên thuộc chức năng quản lý nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo**

(Tiếp theo Công báo số 369+370)

**Phụ lục II**  
**NỘI DUNG CỤ THỂ CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ**  
**THUỘC CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA**  
**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4637/QĐ-UBND ngày 09 tháng 9 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CẤP THÀNH PHỐ**

**IV. Lĩnh vực giáo dục thường xuyên**

## **1. Thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập**

### *1.1. Trình tự thực hiện:*

a) Sở Giáo dục và Đào tạo phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan chuyên môn xây dựng hồ sơ đề nghị thành lập trung tâm trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định;

Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập trung tâm;

b) Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập (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.

### *1.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Sở Giáo dục và Đào tạo.

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

#### *1.3.1. Thành phần hồ sơ:*

a) Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập (theo Mẫu số 01 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP).

b) Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập (theo Mẫu số 02 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP).

c) 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.

d) 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 trong 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 liên quan đến tổ chức và hoạt động của trung tâm.

#### *1.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

### *1.4. Thời hạn giải quyết:*

15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

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

Sở Giáo dục và Đào tạo.

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

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

*1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Quyết định thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

Quyết định thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

*1.8. Lệ phí:*

Không.

*1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

a) Tờ trình đề nghị thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập (theo Mẫu số 01 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP).

b) Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập (theo Mẫu số 02 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP).

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

a) Việc thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập phải phù hợp với quy hoạch hệ thống cơ sở giáo dục chuyên biệt đối với người khuyết tật và hệ thống trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập đã được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

b) Có cơ sở vật chất, phương tiện, thiết bị và dịch vụ hỗ trợ phù hợp với đặc điểm người khuyết tật, gồm:

- Trụ sở, phòng làm việc của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên;
- Phòng học, phòng chức năng tương ứng để thực hiện các hoạt động của trung tâm;
- Khu nhà ở cho học sinh đối với trung tâm có người khuyết tật nội trú;
- Phương tiện, thiết bị, công cụ sử dụng để đánh giá, can thiệp, dạy học, hướng nghiệp, dạy nghề;
- Tài liệu chuyên môn, tài liệu hỗ trợ bảo đảm thực hiện các hoạt động của trung tâm.

c) Đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên có trình độ chuyên môn phù hợp với các phương thức giáo dục người khuyết tật.

d) Nội dung chương trình giáo dục và tài liệu bồi dưỡng, tư vấn phù hợp với các phương thức giáo dục người khuyết tật.

đ) Có dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm.

e) Trường hợp trung tâm tổ chức dạy học cho học sinh khuyết tật:

- Có chương trình giáo dục và tài liệu dạy học phù hợp đối với học sinh khuyết tật theo quy định;

- Có đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên đủ số lượng, có phẩm chất, năng lực và trình độ đào tạo đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ giảng dạy cho học sinh khuyết tật.

*1.11. 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)....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

....(2)....

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...../.....-.....

....., ngày ... tháng ... năm .....

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

Kính gửi: .....(4).....

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

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

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

- Tên cơ sở giáo dục: .....

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

- Địa chỉ trụ sở: .....(5).....

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:.....

4. Chức năng, nhiệm vụ của .....(3).....

5. Dự kiến quy mô tuyển sinh: .....

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

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

**Nơi nhận:****QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

- .....

(6)

- .....

*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)***Ghi chú:***(1) Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục.**(2) Tên cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục. Trường hợp là cá nhân không ghi nội dung ở mục này.**(3) Tên cơ sở giáo dục.**(4) Người có thẩm quyền thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục.**(5) Địa điểm dự kiến đặt cơ sở giáo dục (số nhà, đường/phố, xã/phường, tỉnh/thành phố).**(6) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục. Trường hợp là cá nhân không phải đóng dấu.*

**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.
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, nhà giáo 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.

**IX. CAM KẾT KẾ THỪA CÁC QUYỀN, NGHĨA VỤ VÀ TRÁCH NHIỆM**

*(Chỉ áp dụng trong trường hợp trường mầm non, trường tiểu học, trường trung học chuyên địa điểm hoạt động giáo dục)*

1. Nghĩa vụ, trách nhiệm bảo đảm quyền lợi của nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động.

2. Quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm về tài chính, tài sản, cơ sở vật chất, thiết bị, đất đai.

3. Nghĩa vụ, trách nhiệm bảo đảm quyền lợi của người học.

4. Quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm khác (nếu có).

(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, 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 đối với nhà trường, tổ chuyên môn, tổ văn phòng, giáo viên.*

*(10) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập/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 thành lập/cho phép thành lập cơ sở giáo dục.*

## **2. Cho phép trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoạt động giáo dục trở lại**

### *2.1. Trình tự thực hiện:*

Trong thời hạn bị đình chỉ, nếu nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục thì trung tâm thông báo bằng văn bản kèm theo minh chứng cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của trung tâm, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục trở lại và phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

### *2.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp.

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

#### *2.3.1. Thành phần hồ sơ:*

Văn bản thông báo nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục kèm theo minh chứng.

#### *2.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

### *2.4. Thời hạn giải quyết:*

07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của trung tâm.

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

Trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập.

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

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

### *2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Quyết định cho phép trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoạt động trở lại của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Quyết định cho phép trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động trở lại được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

### *2.8. Lệ phí:*

Không.

### *2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không.

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

Trong thời hạn bị đình chỉ, nếu nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục.

*2.11. 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.

### **3. Sáp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập**

#### *1.1. Trình tự thực hiện:*

##### *1.1.2. Sáp nhập, chia, tách trung tâm công lập:*

Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ xây dựng hồ sơ đề nghị sáp nhập, chia, tách trung tâm trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định;

Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định việc sáp nhập, chia, tách trung tâm

#### *3.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp.

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

##### *3.3.1. Thành phần hồ sơ:*

a) Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trung tâm (theo Mẫu số 04 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP).

b) Đề án sáp nhập, chia, tách trung tâm (theo Mẫu số 05 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP).

##### *3.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

#### *3.4. Thời hạn giải quyết:*

15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

Sở Giáo dục và Đào tạo

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

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

#### *3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

#### *3.8. Lệ phí:*

Không.

*3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

a) Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trung tâm (theo Mẫu số 04 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP).

b) Đề án sáp nhập, chia, tách trung tâm (theo Mẫu số 05 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP).

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

Trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập được sáp nhập, chia, tách khi bảo đảm các yêu cầu sau đây:

a) Bảo đảm quyền, lợi ích của nhà giáo và người học.

b) Góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục.

c) Trung tâm được hình thành sau khi sáp nhập, chia, tách phải đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 36 Phụ lục I kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP:

- Việc thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập phải phù hợp với quy hoạch hệ thống cơ sở giáo dục chuyên biệt đối với người khuyết tật và hệ thống trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập đã được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

- Có cơ sở vật chất, phương tiện, thiết bị và dịch vụ hỗ trợ phù hợp với đặc điểm người khuyết tật, gồm:

+ Trụ sở, phòng làm việc của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên;

+ Phòng học, phòng chức năng tương ứng để thực hiện các hoạt động của trung tâm;

+ Khu nhà ở cho học sinh đối với trung tâm có người khuyết tật nội trú;

+ Phương tiện, thiết bị, công cụ sử dụng để đánh giá, can thiệp, dạy học, hướng nghiệp, dạy nghề;

+ Tài liệu chuyên môn, tài liệu hỗ trợ bảo đảm thực hiện các hoạt động của trung tâm.

- Đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên có trình độ chuyên môn phù hợp với các phương thức giáo dục người khuyết tật.

- Nội dung chương trình giáo dục và tài liệu bồi dưỡng, tư vấn phù hợp với các phương thức giáo dục người khuyết tật.

- Có dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm.
- Trường hợp trung tâm tổ chức dạy học cho học sinh khuyết tật:
  - + Có chương trình giáo dục và tài liệu dạy học phù hợp đối với học sinh khuyết tật theo quy định;
  - + Có đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên đủ số lượng, có phẩm chất, năng lực và trình độ đào tạo đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ giảng dạy cho học sinh khuyết tật.

*3.11. 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 04. Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách 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 ....(3)....

Kính gửi: .....(4).....

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

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

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

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

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

- Tên cơ sở giáo dục:.....
- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....
- Địa chỉ trụ sở chính: .....(5).....
- Số điện thoại: ..... Fax:.....
- Website (nếu có): ..... Email: .....

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

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

- Tên cơ sở giáo dục:.....
- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....
- Địa chỉ trụ sở chính: ..... (5).....
- Số điện thoại:..... Fax:.....
- Website (nếu có):..... Email:.....
- Chức năng, nhiệm vụ: .....

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

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

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

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

- Địa chỉ trụ sở chính:..... (5).....

- Số điện thoại: ..... Fax:.....

- Website (nếu có): ..... Email: .....

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

- Tên cơ sở giáo dục:.....

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

- Địa chỉ trụ sở chính:..... (5).....

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:.....

- Chức năng, nhiệm vụ:.....

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

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

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

**Nơi nhận:**

- .....

- .....

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (6)**

*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

**Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của cơ quan, tổ chức đề nghị chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục.

(2) Tên cơ quan, tổ chức đề nghị chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục không ghi nội dung ở mục này.

(3) Ghi rõ đề nghị chia hoặc tách hoặc sáp nhập.

(4) Người có thẩm quyền chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục.

(5) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường, tỉnh/thành phố.

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

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

....., ngày..... tháng..... năm .....

**ĐỀ ÁN .....(1).....****Phần thứ nhất****THỰC TRẠNG CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC TRƯỚC KHI****SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH***Trường hợp sáp nhập cơ sở giáo dục, báo cáo các thông tin sau:***I. CƠ SỞ GIÁO DỤC TRƯỚC KHI SÁP NHẬP****A. CƠ SỞ GIÁO DỤC THỨ NHẤT**

## 1. Thông tin chung

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

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

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

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

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

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

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

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

## **I. CƠ SỞ GIÁO DỤC TRƯỚC KHI CHIA, TÁCH**

1. Thông tin chung

- Tên cơ sở giáo dục:.....

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

- Thuộc: .....

- Địa chỉ trụ sở chính:..... (2).....

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:.....

- Quyết định thành lập, cho phép thành lập: [Quyết định số ...../QĐ-..... ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của quyết định].

- Quyết định đổi tên, cho phép đổi tên (nếu có): [Quyết định số..../QĐ-.... ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của từng quyết định].

- Quyết định cho phép hoạt động giáo dục (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].

- Chức năng, nhiệm vụ:.....

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

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

4. Kết quả hoạt động của cơ sở giáo dục (từ khi được phép hoạt động đến trước khi chia, tách)

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

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

## **II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG**

1. Ưu điểm, thuận lợi

2. Hạn chế, khó khăn, vướng mắc

### **Phần thứ hai**

## **PHƯƠNG ÁN SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH**

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

1. Sự cần thiết

2. Cơ sở pháp lý

3. Nguyên tắc sáp nhập, chia, tách

### **II. PHƯƠNG ÁN SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH**

1. Phạm vi, đối tượng sáp nhập, chia, tách

2. Phương án sáp nhập, chia, tách

a) Phương án bảo đảm quyền lợi của nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động trong từng cơ sở giáo dục;

b) Phương án xử lý về tài chính, tài sản, cơ sở vật chất, thiết bị, đất đai;

c) Phương án bảo đảm quyền lợi của người học;

d) Phương án đối với các nội dung không thuộc phạm vi, đối tượng sáp nhập, chia, tách.

3. Kế hoạch, thời gian dự kiến, lộ trình thực hiện việc sáp nhập, chia, tách, cơ sở giáo dục

4. Thủ tục và thời gian chuyển đổi tài sản, chuyển đổi vốn góp

### **Phần thứ ba**

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

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

### **I. THÔNG TIN CHUNG**

1. Tên cơ sở giáo dục: .....

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

2. Thuộc: .....

3. Địa chỉ trụ sở chính: .....(2).....

4. Số điện thoại:..... Fax:.....

Website (nếu có): ..... Email:.....

5. Chức năng, nhiệm vụ:.....

6. Họ và tên người dự kiến làm hiệu trưởng trường/giám đốc trung tâm:

.....

## **II. MỤC TIÊU, NHIỆM VỤ GIÁO DỤC**

1. Mục tiêu của cơ sở giáo dục:.....

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

## **III. CHƯƠNG TRÌNH, NỘI DUNG GIÁO DỤC**

1. Chương trình, nội dung giáo dục:.....

2. Các nội dung tích hợp (nếu có):.....

3. Kế hoạch/lộ trình triển khai thực hiện chương trình:.....

4. Tài liệu giảng dạy và học tập:.....

## **IV. ĐẤT ĐAI, CƠ SỞ VẬT CHẤT, THIẾT BỊ**

1. Đất đai: .....

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

.....

3. Phương tiện, học liệu tham khảo và các điều kiện khác: .....

4. Các điều kiện đảm bảo quy định về phòng cháy chữa cháy:

5. Hệ thống hồ sơ, sổ sách: .....

## **V. TỔ CHỨC BỘ MÁY**

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

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

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

## VI. NGUỒN LỰC VÀ TÀI CHÍNH

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

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

### Phần thứ tư TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### I. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN (3)

.....

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

.....

### Phần thứ năm HIỆU QUẢ KINH TẾ, XÃ HỘI

1. Về kinh tế.
2. Về xã hội, môi trường.
3. Tính bền vững của đề án.

(6)  
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(5)  
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

#### **Ghi chú:**

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

#### **4. Giải thể trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập**

##### *4.1. Trình tự thực hiện:*

Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ xây dựng hồ sơ theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 39 Phụ lục I kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của Sở Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định việc giải thể trung tâm.

##### *4.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp.

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

###### *4.3.1. Thành phần hồ sơ:*

a) Tờ trình đề nghị giải thể trung tâm (theo Mẫu số 06 Phụ lục II kèm theo Nghị Định 142/2025/NĐ-CP).

b) Đề án giải thể trung tâm (theo Mẫu số 07 Phụ lục II kèm theo Nghị Định 142/2025/NĐ-CP).

###### *4.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

##### *4.4. Thời hạn giải quyết:*

05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của Sở Giáo dục và Đào tạo.

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

Sở Giáo dục và Đào tạo

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

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

##### *4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Quyết định giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập công lập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Quyết định giải thể trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

##### *4.8. Lệ phí:*

Không.

*4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

a) Tờ trình đề nghị giải thể trung tâm (theo Mẫu số 06 Phụ lục II kèm theo Nghị Định 142/2025/NĐ-CP).

b) Đề án giải thể trung tâm (theo Mẫu số 07 Phụ lục II kèm theo Nghị Định 142/2025/NĐ-CP).

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

Không.

*4.11. 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 06. Tờ trình đề nghị giải thể 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 ....(3)....

Kính gửi:.....(4).....

1. Thông tin về cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể cơ sở giáo dục: ...

2. Đề nghị giải thể:..... (3).....

3. Thông tin về cơ sở giáo dục đề nghị giải thể:

a) Tên cơ sở giáo dục:.....

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

b) Thuộc: .....

c) Địa chỉ trụ sở chính:.....

d) Số điện thoại:....., Fax:.....

Website:..... Email:.....

đ) Quyết định thành lập, cho phép thành lập: [Quyết định số ...../QĐ-..... ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của quyết định].

e) Quyết định đổi tên, cho phép đổi tên (nếu có): [Quyết định số.../QĐ-.... ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của từng quyết định].

g) Quyết định cho phép hoạt động giáo dục (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].

4. Lý do giải thể cơ sở giáo dục: .....

5. Phương án giải thể cơ sở giáo dục:

a) Phương án giải quyết tài sản.

b) Phương án bảo đảm quyền lợi của người học.

c) Phương án bảo đảm quyền lợi của nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động.

d) Phương án thực hiện nghĩa vụ về tài chính.

đ) Phương án xử lý các vấn đề khác (nếu có).

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

**Nơi nhận:**

- .....

(5)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể cơ sở giáo dục.

(2) Tên cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể cơ sở giáo dục. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục không ghi nội dung ở mục này.

(3) Ghi rõ đề nghị giải thể [tên cơ sở giáo dục].

(4) Người có thẩm quyền giải thể cơ sở giáo dục.

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

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

....., ngày..... tháng.... năm....

**ĐỀ ÁN****GIẢI THỂ..... (1)****Phần thứ nhất****THỰC TRẠNG CƠ SỞ GIÁO DỤC****I. THÔNG TIN CHUNG**

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

**II. THỰC TRẠNG TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG**

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

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

### III. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm, thuận lợi
2. Hạn chế, khó khăn, vướng mắc

#### Phần thứ hai

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

#### I. LÝ DO GIẢI THỂ CƠ SỞ GIÁO DỤC

#### II. PHƯƠNG ÁN GIẢI THỂ CƠ SỞ GIÁO DỤC

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

#### Phần thứ ba

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### I. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN (3)

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

(6)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(5)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

#### **Ghi chú:**

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

## **5. Thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên công lập**

### *5.1. Trình tự thực hiện:*

*Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ xây dựng hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều này trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định;*

*Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định việc thành lập trung tâm.*

### *5.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp.

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

#### *5.3.1. Thành phần hồ sơ:*

*a) Tờ trình đề nghị thành lập trung tâm (theo Mẫu số 01 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP).*

*b) Đề án thành lập trung tâm (theo Mẫu số 02 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP).*

*c) Bản sao văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà hoặc hợp đồng thuê địa điểm của trung tâm.*

*d) 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 trong 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 liên quan đến tổ chức và hoạt động của trung tâm.*

#### *5.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

### *5.4. Thời hạn giải quyết:*

15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

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

*Sở Giáo dục và Đào tạo.*

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

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

### *5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Quyết định thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên công lập.

Quyết định thành lập trung tâm được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

*5.8. Lệ phí:*

Không.

*5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

a) Tờ trình đề nghị thành lập trung tâm (theo Mẫu số 01 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP).

b) Đề án thành lập trung tâm (theo Mẫu số 02 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP).

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

5.10.1. Điều kiện thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên:

a) Có địa điểm, cơ sở vật chất, phòng học, phòng chức năng, thiết bị dạy học đáp ứng yêu cầu của các chương trình giáo dục thường xuyên thực hiện tại trung tâm.

b) Có chương trình, tài liệu giảng dạy và học tập đáp ứng yêu cầu của các chương trình giáo dục thường xuyên thực hiện tại trung tâm 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 bảo đảm thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

d) Có dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm.

5.10.2. Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên, ngoài việc đáp ứng các điều kiện tại mục 1.10.1 thì phải đáp ứng các điều kiện tương ứng để tổ chức thực hiện chương trình đào tạo nghề trình độ sơ cấp theo quy định của pháp luật về giáo dục nghề nghiệp.

*5.11. 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)....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

....(2)....

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...../.....-.....

....., ngày ... tháng ... năm .....

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

Kính gửi: .....(4).....

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

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

.....

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

- Tên cơ sở giáo dục: .....

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

- Địa chỉ trụ sở: .....(5).....

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:.....

4. Chức năng, nhiệm vụ của .....(3).....

5. Dự kiến quy mô tuyển sinh: .....

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

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

**Nơi nhận:**

- .....

- .....

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

(6)

*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

**Ghi chú:**

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

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

(3) Tên cơ sở giáo dục.

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

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

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

**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, nhà giáo 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.

**IX. CAM KẾT KẾ THỪA CÁC QUYỀN, NGHĨA VỤ VÀ TRÁCH NHIỆM**

*(Chỉ áp dụng trong trường hợp trường mầm non, trường tiểu học, trường trung học chuyển địa điểm hoạt động giáo dục)*

1. Nghĩa vụ, trách nhiệm bảo đảm quyền lợi của nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động.
2. Quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm về tài chính, tài sản, cơ sở vật chất, thiết bị, đất đai.
3. Nghĩa vụ, trách nhiệm bảo đảm quyền lợi của người học.
4. Quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm khác (nếu có).

(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, 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 đối với nhà trường, tổ chuyên môn, tổ văn phòng, giáo viên.
- (10) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập/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 thành lập/cho phép thành lập cơ sở giáo dục.

**6. Cho phép trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên công lập hoạt động trở lại***6.1. Trình tự thực hiện:*

Trong thời hạn bị đình chỉ, nếu nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục thì trung tâm thông báo bằng văn bản kèm theo minh chứng cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của trung tâm, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định cho phép trung tâm hoạt động trở lại và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

*6.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp.

*6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**6.3.1. Thành phần hồ sơ:*

Văn bản thông báo nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục kèm theo minh chứng.

*6.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**6.4. Thời hạn giải quyết:*

07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của trung tâm.

*6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*

*Trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên công lập.*

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

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

*6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Quyết định cho phép trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên công lập hoạt động trở lại.

Quyết định cho phép trung tâm hoạt động trở lại 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:*

Không.

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

Trong thời hạn bị đình chỉ, nếu nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục.

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.

**7. Sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên công lập****7.1. Trình tự thực hiện:**

Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ xây dựng hồ sơ đề nghị sáp nhập, chia, tách trung tâm trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định;

Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định việc sáp nhập, chia, tách trung tâm.

**7.2. Cách thức thực hiện:**

Trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

**7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:****7.3.1. Thành phần hồ sơ:**

a) Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trung tâm (theo Mẫu số 04 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP).

b) Đề án sáp nhập, chia, tách trung tâm (theo Mẫu số 05 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP).

**7.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.****7.4. Thời hạn giải quyết:**

15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

**7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Sở Giáo dục và Đào tạo.

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

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

**7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên công lập.

Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

**7.8. Lệ phí:**

Không.

**7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

a) Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trung tâm (theo Mẫu số 04 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP).

b) Đề án sáp nhập, chia, tách trung tâm (theo Mẫu số 05 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP).

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

Trung tâm được sáp nhập, chia, tách khi bảo đảm các yêu cầu sau đây:

a) Bảo đảm quyền, lợi ích của nhà giáo và người học.

b) Góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục.

c) Trung tâm được hình thành sau khi sáp nhập, chia, tách phải đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 32 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP:

- Có địa điểm, cơ sở vật chất, phòng học, phòng chức năng, thiết bị dạy học đáp ứng yêu cầu của các chương trình giáo dục thường xuyên thực hiện tại trung tâm;

- Có chương trình, tài liệu giảng dạy và học tập đáp ứng yêu cầu của các chương trình giáo dục thường xuyên thực hiện tại trung tâm theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Có đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và người lao động đủ về số lượng và đạt tiêu chuẩn bảo đảm thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Có dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm.

Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên, ngoài việc đáp ứng các điều kiện trên thì phải đáp ứng các điều kiện tương ứng để tổ chức thực hiện chương trình đào tạo nghề trình độ sơ cấp theo quy định của pháp luật về giáo dục nghề nghiệp.

*7.11. 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 04. Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách 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 ....(3)....

Kính gửi: .....(4).....

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

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

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

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

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

- Tên cơ sở giáo dục:.....

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

- Địa chỉ trụ sở chính: .....(5).....

- Số điện thoại: ..... Fax:.....

- Website (nếu có): ..... Email: .....

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

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

- Tên cơ sở giáo dục:.....

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

- Địa chỉ trụ sở chính: ..... (5).....

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:.....

- Chức năng, nhiệm vụ: .....

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

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

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

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

- Địa chỉ trụ sở chính:..... (5).....

- Số điện thoại: ..... Fax:.....

- Website (nếu có): ..... Email: .....

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

- Tên cơ sở giáo dục:.....

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

- Địa chỉ trụ sở chính:..... (5).....

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:.....

- Chức năng, nhiệm vụ:.....

c) Thông tin về cơ sở giáo dục thứ... sau khi chia, tách: Báo cáo các thông tin như mục b nêu trên. (Kèm theo Đề án sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục)

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

**Nơi nhận:**

- .....

- .....

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (6)**

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của cơ quan, tổ chức đề nghị chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục.

(2) Tên cơ quan, tổ chức đề nghị chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục không ghi nội dung ở mục này.

(3) Ghi rõ đề nghị chia hoặc tách hoặc sáp nhập.

(4) Người có thẩm quyền chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục.

(5) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường, tỉnh/thành phố.

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

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

....., ngày..... tháng..... năm .....

**ĐỀ ÁN .....(1).....****Phần thứ nhất****THỰC TRẠNG CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC TRƯỚC KHI  
SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH***Trường hợp sáp nhập cơ sở giáo dục, báo cáo các thông tin sau:***I. CƠ SỞ GIÁO DỤC TRƯỚC KHI SÁP NHẬP****A. CƠ SỞ GIÁO DỤC THỨ NHẤT**

## 1. Thông tin chung

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

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

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

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

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

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

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

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

## **I. CƠ SỞ GIÁO DỤC TRƯỚC KHI CHIA, TÁCH**

1. Thông tin chung

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

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

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

4. Kết quả hoạt động của cơ sở giáo dục (từ khi được phép hoạt động đến trước khi chia, tách)

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

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

## II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm, thuận lợi
2. Hạn chế, khó khăn, vướng mắc

### Phần thứ hai

## PHƯƠNG ÁN SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH

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

1. Sự cần thiết
2. Cơ sở pháp lý
3. Nguyên tắc sáp nhập, chia, tách

### II. PHƯƠNG ÁN SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH

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

### Phần thứ ba

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

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

### I. THÔNG TIN CHUNG

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

3. Địa chỉ trụ sở chính: .....(2).....

4. Số điện thoại:..... Fax:.....

Website (nếu có): ..... Email:.....

5. Chức năng, nhiệm vụ:.....

6. Họ và tên người dự kiến làm hiệu trưởng trường/giám đốc trung tâm:

.....

## **II. MỤC TIÊU, NHIỆM VỤ GIÁO DỤC**

1. Mục tiêu của cơ sở giáo dục:.....

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

## **III. CHƯƠNG TRÌNH, NỘI DUNG GIÁO DỤC**

1. Chương trình, nội dung giáo dục:.....

2. Các nội dung tích hợp (nếu có):.....

3. Kế hoạch/lộ trình triển khai thực hiện chương trình:.....

4. Tài liệu giảng dạy và học tập:.....

## **IV. ĐẤT ĐAI, CƠ SỞ VẬT CHẤT, THIẾT BỊ**

1. Đất đai: .....

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

.....

3. Phương tiện, học liệu tham khảo và các điều kiện khác: .....

4. Các điều kiện đảm bảo quy định về phòng cháy chữa cháy: .....

5. Hệ thống hồ sơ, sổ sách: .....

## **V. TỔ CHỨC BỘ MÁY**

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

.....

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

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

## VI. NGUỒN LỰC VÀ TÀI CHÍNH

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

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

### Phần thứ tư TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### I. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN (3)

.....

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

.....

### Phần thứ năm HIỆU QUẢ KINH TẾ, XÃ HỘI

1. Về kinh tế.
2. Về xã hội, môi trường.
3. Tính bền vững của đề án.

(6)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(5)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

#### **Ghi chú:**

(1) Ghi [sáp nhập, chia, tách] + [tên cơ sở giáo dục đề nghị sáp nhập, chia, tách].

(2) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường, tỉnh/thành phố.

(3) Nêu rõ tiến độ, thời gian tổ chức thực hiện đề án sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục.

(4) Quy định rõ trách nhiệm tổ chức thực hiện đề án sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục của các cơ quan, đơn vị có liên quan.

(5) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục không phải đóng dấu.

(6) Chức danh người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp (nếu có).

## **8. Giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên công lập**

### *8.1. Trình tự thực hiện:*

Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ xây dựng hồ sơ theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 27 Phụ lục I kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của Sở Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định việc giải thể trung tâm.

### *8.2. Cách thức thực hiện:*

*Trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp.*

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

#### *8.3.1. Thành phần hồ sơ:*

a) Tờ trình đề nghị giải thể trung tâm (theo Mẫu số 06 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP).

b) Đề án giải thể trung tâm (theo Mẫu số 07 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP).

#### *8.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

### *8.4. Thời hạn giải quyết:*

*05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của Sở Giáo dục và Đào tạo.*

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

Sở Giáo dục và Đào tạo.

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

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

### *8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Quyết định giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên công lập.

Quyết định giải thể trung tâm được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng

### *8.8. Lệ phí:*

Không.

*8.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

a) Tờ trình đề nghị giải thể trung tâm (theo Mẫu số 06 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP).

b) Đề án giải thể trung tâm (theo Mẫu số 07 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP).

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

Không.

*8.11. 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 06. Tờ trình đề nghị giải thể 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 ....(3)....

Kính gửi:.....(4).....

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

đ) Phương án xử lý các vấn đề khác (nếu có).

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

**Nơi nhận:**

- .....

(5)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể cơ sở giáo dục.

(2) Tên cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể cơ sở giáo dục. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục không ghi nội dung ở mục này.

(3) Ghi rõ đề nghị giải thể [tên cơ sở giáo dục].

(4) Người có thẩm quyền giải thể cơ sở giáo dục.

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

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

....., ngày..... tháng.... năm....

**ĐỀ ÁN****GIẢI THỂ..... (1)****Phần thứ nhất****THỰC TRẠNG CƠ SỞ GIÁO DỤC****I. THÔNG TIN CHUNG**

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

**II. THỰC TRẠNG TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG**

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

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

### III. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm, thuận lợi
2. Hạn chế, khó khăn, vướng mắc

#### Phần thứ hai

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

#### I. LÝ DO GIẢI THỂ CƠ SỞ GIÁO DỤC

#### II. PHƯƠNG ÁN GIẢI THỂ CƠ SỞ GIÁO DỤC

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

#### Phần thứ ba

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### I. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN (3)

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

(6)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(5)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

#### Ghi chú:

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

## **V. Lĩnh vực giáo dục dân tộc**

### **1. Thành lập trường phổ thông dân tộc nội trú**

#### *1.1. Trình tự thực hiện:*

a) Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan xây dựng đề án thành lập trường; lập hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều 40 Phụ lục I kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định;

b) Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét các điều kiện thành lập trường tại hồ sơ; nếu đủ điều kiện thì quyết định thành lập trường phổ thông dân tộc nội trú; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho các cơ quan có liên quan và nêu rõ lý do.

Quyết định thành lập trường phổ thông dân tộc nội trú (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.

#### *1.2. Cách thức thực hiện:*

Không quy định.

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

##### *1.3.1. Thành phần hồ sơ:*

a) Tờ trình đề nghị thành lập trường (theo Mẫu số 01 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP);

b) Đề án thành lập trường (theo Mẫu số 02 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP).

##### *1.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

#### *1.4. Thời hạn giải quyết:*

15 ngày làm việc.

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

Sở Giáo dục và Đào tạo.

#### *1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

#### *1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Quyết định thành lập trường phổ thông dân tộc nội trú của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

*1.8. Lệ phí:*

Không.

*1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

a) Tờ trình đề nghị thành lập trường (theo Mẫu số 01 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP );

b) Đề án thành lập trường (theo Mẫu số 02 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP).

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

a) Có đề án thành lập trường phù hợp với quy hoạch tỉnh và các quy hoạch có liên quan của địa phương nơi trường đặt trụ sở.

b) Đề án thành lập trường xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm dự kiến xây dựng trường; tổ chức bộ máy; nguồn lực và tài chính; phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường.

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

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

**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 thành lập hoặc cho  
phép thành lập ....(3)....

Kính gửi: .....(4).....

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

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

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

- Tên cơ sở giáo dục:.....

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

- Địa chỉ trụ sở: .....(5).....

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:.....

Chức năng, nhiệm vụ của .....(3).....

5. Dự kiến quy mô tuyển sinh: .....

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

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

**Nơi nhận:****QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (6)**

- .....

*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

- .....

**Ghi chú:***(1) Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục.**(2) Tên cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục. Trường hợp là cá nhân không ghi nội dung ở mục này.**(3) Tên cơ sở giáo dục.**(4) Người có thẩm quyền thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục.**(5) Địa điểm dự kiến đặt cơ sở giáo dục (số nhà, đường/phố, xã/phường, tỉnh/thành phố).**(6) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục. Trường hợp là cá nhân không phải đóng dấu.*

**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, nhà giáo 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.

**IX. CAM KẾT KẾ THỪA CÁC QUYỀN, NGHĨA VỤ VÀ TRÁCH NHIỆM**

*(Chỉ áp dụng trong trường hợp trường mầm non, trường tiểu học, trường trung học chuyên địa điểm hoạt động giáo dục)*

1. Nghĩa vụ, trách nhiệm bảo đảm quyền lợi của nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động.
2. Quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm về tài chính, tài sản, cơ sở vật chất, thiết bị, đất đai.
3. Nghĩa vụ, trách nhiệm bảo đảm quyền lợi của người học.
4. Quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm khác (nếu có).

(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, 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 đối với nhà trường, tổ chuyên môn, tổ văn phòng, giáo viên.
- (10) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập/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 thành lập/cho phép thành lập cơ sở giáo dục.

## **2. Cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú hoạt động giáo dục**

(Đối với trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học phổ thông)

### *2.1. Trình tự thực hiện:*

a) Nhà trường gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều 41 Phụ lục I kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Sở Giáo dục và Đào tạo (nếu là trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học phổ thông);

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho nhà trường trong trường hợp hồ sơ không hợp lệ; hoặc thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trường trong trường hợp hồ sơ hợp lệ;

c) Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các đơn vị chuyên môn có liên quan tổ chức thẩm định thực tế điều kiện hoạt động giáo dục của trường phổ thông dân tộc nội trú; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại khoản 1 Điều này;

d) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú hoạt động giáo dục; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho trường và nêu rõ lý do.

Quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú hoạt động giáo dục (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.

### *2.2. Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp.

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

#### *2.3.1. Thành phần hồ sơ:*

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

b) Bản sao các văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà hoặc hợp đồng thuê địa điểm trường với thời hạn tối thiểu 05 năm;

c) 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.

2.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho nhà trường trong trường hợp hồ sơ không hợp lệ.

- Trường hợp hợp lệ: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học phổ thông.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Sở Giáo dục và Đào tạo.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú hoạt động giáo dục của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

2.8. Lệ phí:

Không.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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

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

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, trung học phổ thông theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Đối với khu vực nội thành của các đô thị loại đặc biệt, có thể thay thế diện tích khu đất xây dựng trường bằng diện tích sàn xây dựng và bảo đảm diện tích sàn xây dựng không thấp hơn diện tích đất bình quân tối thiểu cho một học sinh theo quy định.

b) Có chương trình giáo dục, tài liệu giảng dạy và học tập đáp ứng các yêu cầu của chương trình giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

c) Có đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và người lao động đủ về số lượng và đạt tiêu chuẩn để tổ chức hoạt động giáo dục đáp ứng các yêu cầu của chương trình giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

d) Có đủ nguồn lực tài chính để bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động giáo dục:

- Đối với trường trung học tư 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 này;

- Đối với trường trung học công lập, nguồn lực tài chính do cơ quan quản lý có thẩm quyền chịu trách nhiệm bảo đảm nhằm đáp ứng các yêu cầu của chương trình giáo dục phổ thông theo quy định.

đ) Có quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường

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

- 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 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 03. Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục**

....(1)....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

....(2)....

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...../TTTr-.....

....., ngày ... tháng ... năm .....

V/v đề nghị .....

Kính gửi: .....(3).....

1. Tên cơ sở giáo dục:..... (2).....

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

2. Địa chỉ trụ sở chính:..... (4).....

- Số điện thoại: ....., Fax: .....

- Website: ....., Email: .....

3. Quyết định thành lập, cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư: [Tên loại văn bản, số hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của văn bản].

4. Nội dung đăng ký hoạt động giáo dục:.....

5. Tình hình đáp ứng các điều kiện cho phép hoạt động giáo dục:

- Danh mục cơ sở vật chất đáp ứng các điều kiện theo quy định.

- Chương trình giáo dục, kế hoạch giáo dục, tài liệu giảng dạy và học tập đáp ứng các yêu cầu của chương trình giáo dục theo quy định.

- Danh sách cán bộ quản lý, đội ngũ giáo viên/huấn luyện viên và người lao động, trong đó ghi rõ trình độ chuyên môn được đào tạo (*Kèm theo hợp đồng làm việc đã được ký giữa nhà trường với từng cán bộ quản lý, giáo viên/huấn luyện viên, người lao động*).

- Đất đai: .....

- Tài chính:.....

(*Kèm theo các minh chứng:.....*)

.....(2) ..... cam kết thực hiện đúng quy định của pháp luật về giáo dục và quy định của pháp luật có liên quan.

**Nơi nhận:**

(5)

- .....

(*Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên*)

- .....

**Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ sở giáo dục đăng ký hoạt động giáo dục.
- (3) Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục.
- (4) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường, tỉnh/thành phố.
- (5) Chức danh người đứng đầu cơ sở giáo dục.

### **3. Sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc nội trú**

#### *3.1. Trình tự thực hiện*

Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan xây dựng đề án sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc nội trú; lập hồ sơ theo quy định tại điểm c khoản này trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.

Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét các điều kiện sáp nhập, chia, tách trường; nếu đủ điều kiện thì quyết định sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc nội trú; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho các cơ quan có liên quan và nêu rõ lý do.

Quyết định sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc nội trú (theo Mẫu số 10 Phụ lục II kèm theo Nghị định 124/2025/NĐ-CP) được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định sáp nhập, chia, tách trường, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách hoạt động giáo dục.

#### *3.2. Cách thức thực hiện:*

Không quy định.

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

##### *3.3.1. Thành phần hồ sơ:*

Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc nội trú (theo Mẫu số 04 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP);

Đề án sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc nội trú (theo Mẫu số 05 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP).

##### *3.3.2. Số lượng: 01 bộ.*

#### *3.4. Thời hạn giải quyết:*

20 ngày làm việc.

#### *3.5. Đối tượng thực hiện:*

Sở Giáo dục và Đào tạo.

#### *3.6. Cơ quan thực hiện:*

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

*3.7. Kết quả thực hiện:*

Quyết định sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc nội trú của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách hoạt động giáo dục của Giáo đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

*3.8. Lệ phí:*

Không.

*3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc nội trú (theo Mẫu số 04 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP);

Đề án sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc nội trú (theo Mẫu số 05 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP).

*3.10. Yêu cầu, điều kiện:*

Trường phổ thông dân tộc nội trú được sáp nhập, chia, tách khi bảo đảm các yêu cầu quy định tại khoản 1 Điều 51 của Luật Giáo dục.

*3.11. Căn cứ 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 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 04. Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách 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 ....(3)....

Kính gửi: .....(4).....

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

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

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

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

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

- Tên cơ sở giáo dục:.....

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

- Địa chỉ trụ sở chính: .....(5).....

- Số điện thoại: ..... Fax:.....

- Website (nếu có): ..... Email: .....

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

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

- Tên cơ sở giáo dục:.....

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

- Địa chỉ trụ sở chính: ..... (5).....

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:.....

- Chức năng, nhiệm vụ: .....

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

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

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

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

- Địa chỉ trụ sở chính:..... (5).....

- Số điện thoại: ..... Fax:.....

- Website (nếu có): ..... Email: .....

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

- Tên cơ sở giáo dục:.....

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

- Địa chỉ trụ sở chính:..... (5).....

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:.....

- Chức năng, nhiệm vụ:.....

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

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

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

**Nơi nhận:****QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (6)**

- .....

*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

- .....

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

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

....., ngày..... tháng..... năm ....

**ĐỀ ÁN .....(1).....****Phần thứ nhất****THỰC TRẠNG CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC TRƯỚC KHI SÁP NHẬP,  
CHIA, TÁCH***Trường hợp sáp nhập cơ sở giáo dục, báo cáo các thông tin sau:***I. CƠ SỞ GIÁO DỤC TRƯỚC KHI SÁP NHẬP****A. CƠ SỞ GIÁO DỤC THỨ NHẤT**

## 1. Thông tin chung

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

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

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

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

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

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

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

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

### **I. CƠ SỞ GIÁO DỤC TRƯỚC KHI CHIA, TÁCH**

1. Thông tin chung

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

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

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

4. Kết quả hoạt động của cơ sở giáo dục (từ khi được phép hoạt động đến trước khi chia, tách)

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

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

## **II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG**

1. Ưu điểm, thuận lợi
2. Hạn chế, khó khăn, vướng mắc

### **Phần thứ hai**

## **PHƯƠNG ÁN SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH**

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

1. Sự cần thiết
2. Cơ sở pháp lý
3. Nguyên tắc sáp nhập, chia, tách

### **II. PHƯƠNG ÁN SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH**

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

### **Phần thứ ba**

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

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

### **I. THÔNG TIN CHUNG**

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

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

## **II. MỤC TIÊU, NHIỆM VỤ GIÁO DỤC**

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

## **III. CHƯƠNG TRÌNH, NỘI DUNG GIÁO DỤC**

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

## **IV. ĐẤT ĐAI, CƠ SỞ VẬT CHẤT, THIẾT BỊ**

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

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

## **V. TỔ CHỨC BỘ MÁY**

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

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

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

## **VI. NGUỒN LỰC VÀ TÀI CHÍNH**

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

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

**Phần thứ tư**  
**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**I. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN (3)**

.....

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

.....

**Phần thứ năm**  
**HIỆU QUẢ KINH TẾ, XÃ HỘI**

1. Về kinh tế.
2. Về xã hội, môi trường.
3. Tính bền vững của đề án.

(6)  
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(5)  
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

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

#### **4. Giải thể trường phổ thông dân tộc nội trú**

##### *4.1. Trình tự thực hiện:*

Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan lập hồ sơ theo quy định tại điểm c khoản 3 Phụ lục I kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.

Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định giải thể trường phổ thông dân tộc nội trú.

Quyết định giải thể trường phổ thông dân tộc nội trú (theo Mẫu số 10 Phụ lục II kèm theo Nghị định này) được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

##### *4.2. Cách thức thực hiện:*

Trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc dịch vụ bưu chính.

##### *4.3. Thành phần, số lượng bộ hồ sơ:*

###### *4.3.1. Thành phần hồ sơ:*

Trường phổ thông dân tộc nội trú bị giải thể theo quy định tại điểm a, b, c và d khoản 2 Điều 51 của Luật Giáo dục, hồ sơ gồm: Tờ trình đề nghị giải thể của Sở Giáo dục và Đào tạo (theo Mẫu số 06 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP); minh chứng về việc trường phổ thông dân tộc nội trú vi phạm quy định tại điểm a, b, c và d khoản 2 Điều 51 của Luật Giáo dục; phương án xử lý về tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính, tài sản, đất đai và các vấn đề khác có liên quan.

Trường phổ thông dân tộc nội trú bị giải thể theo quy định tại điểm đ khoản 2 Điều 51 của Luật Giáo dục, hồ sơ gồm: Tờ trình đề nghị giải thể của Sở Giáo dục và Đào tạo (theo Mẫu số 06 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP); đề án giải thể trường phổ thông dân tộc nội trú (theo Mẫu số 07 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP).

###### *4.3.2. Số lượng : 01 bộ.*

##### *4.4. Thời hạn giải quyết:*

20 ngày làm việc.

##### *4.5. Đối tượng thực hiện:*

Sở Giáo dục và Đào tạo

*4.6. Cơ quan thực hiện:*

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

*4.7. Kết quả thực hiện:*

Quyết định giải thể trường phổ thông dân tộc nội trú của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

*4.8. Lệ phí:*

Không.

*4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Tờ trình đề nghị giải thể của Sở Giáo dục và Đào tạo (theo Mẫu số 06 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP);

Đề án giải thể trường phổ thông dân tộc nội trú (theo Mẫu số 07 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP ).

*4.10. Yêu cầu, điều kiện:*

Trường phổ thông dân tộc nội trú bị giải thể khi thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 51 của Luật Giáo dục

*4.11. Căn cứ 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 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 06. Tờ trình đề nghị giải thể 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 ....(3)....

Kính gửi:.....(4).....

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

**Nơi nhận:**

(5)

- .....

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể cơ sở giáo dục.

(2) Tên cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể cơ sở giáo dục. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục không ghi nội dung ở mục này.

(3) Ghi rõ đề nghị giải thể [tên cơ sở giáo dục].

(4) Người có thẩm quyền giải thể cơ sở giáo dục.

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

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

....., ngày..... tháng.... năm....

**ĐỀ ÁN****GIẢI THỂ..... (1)****Phần thứ nhất****THỰC TRẠNG CƠ SỞ GIÁO DỤC****I. THÔNG TIN CHUNG**

1. Tên cơ sở giáo dục:.....

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

2. Thuộc: .....

3. Địa chỉ trụ sở chính:..... (2).....

4. Số điện thoại: ....., Fax: .....

Website:....., Email:.....

5. Quyết định thành lập, cho phép thành lập: [Quyết định số ...../QĐ-..... ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của quyết định].

6. Quyết định đổi tên, cho phép đổi tên (nếu có): [Quyết định số ...../QĐ-.... ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của từng quyết định].

7. Quyết định cho phép hoạt động giáo dục (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].

8. Chức năng, nhiệm vụ:.....

**II. THỰC TRẠNG TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG**

1. Cơ cấu tổ chức

2. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý

3. Kết quả hoạt động của cơ sở giáo dục (từ khi được phép hoạt động đến trước khi giải thể)

4. Số lượng người học tại cơ sở giáo dục tại thời điểm đề nghị giải thể (báo cáo theo từng cấp học/chương trình giáo dục)

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

### III. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm, thuận lợi

2. Hạn chế, khó khăn, vướng mắc

#### Phần thứ hai

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

#### I. LÝ DO GIẢI THỂ CƠ SỞ GIÁO DỤC

#### II. PHƯƠNG ÁN GIẢI THỂ CƠ SỞ GIÁO DỤC

1. Phương án giải quyết tài sản.

2. Phương án bảo đảm quyền lợi của người học.

3. Phương án bảo đảm quyền lợi của nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động.

4. Phương án thực hiện nghĩa vụ về tài chính.

5. Phương án xử lý các vấn đề khác (nếu có).

#### Phần thứ ba

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### I. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN (3)

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

(6)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(5)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

#### Ghi chú:

(1) Ghi rõ loại hình và tên cơ sở giáo dục.

(2) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường, tỉnh/thành phố.

(3) Nêu rõ tiến độ, thời gian thực hiện đề án giải thể cơ sở giáo dục.

(4) Quy định rõ trách nhiệm tổ chức thực hiện đề án giải thể cơ sở giáo dục của các cơ quan, đơn vị có liên quan.

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

(6) Chức danh người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp (nếu có).

**5. Cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú hoạt động giáo dục trở lại**

(Đối với trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học phổ thông)

**5.1. Trình tự thực hiện:**

Trong thời hạn bị đình chỉ, nếu nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục thì nhà trường thông báo bằng văn bản kèm theo minh chứng cho Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của nhà trường, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú hoạt động giáo dục trở lại và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

**5.2. Cách thức thực hiện:**

Trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc dịch vụ bưu chính.

**5.3. Thành phần, số lượng bộ hồ sơ:****5.3.1. Thành phần hồ sơ:**

Văn bản thông báo nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục kèm theo minh chứng.

**5.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.****5.4. Thời hạn giải quyết:**

07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của trường.

**5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học phổ thông.

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

Sở Giáo dục và Đào tạo.

**5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoạt động giáo dục trở lại của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

**5.8. Lệ phí:**

Không có.

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không có.

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

Trong thời hạn bị đình chỉ, nếu nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục.

5.11. 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.

## **6. Thủ tục chấp thuận việc dạy và học tiếng nói, chữ viết của dân tộc thiểu số trong các cơ sở giáo dục phổ thông và trung tâm giáo dục thường xuyên**

### *6.1. Trình tự thực hiện:*

a) Trên cơ sở nguyện vọng của người dân tộc thiểu số, Sở Giáo dục và Đào tạo tổng hợp, lập báo cáo về việc đảm bảo các điều kiện và đưa tiếng dân tộc thiểu số vào dạy học và đề nghị Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét đưa tiếng dân tộc thiểu số vào dạy học.

b) Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, đánh giá việc đáp ứng các điều kiện về tổ chức dạy học tiếng dân tộc thiểu số theo quy định của pháp luật. Nếu đủ điều kiện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định về việc dạy học tiếng dân tộc thiểu số trên địa bàn. Trường hợp không đủ điều kiện thì thông báo cho Sở Giáo dục và Đào tạo và nêu rõ lý do.

### *6.2. Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp, qua đường bưu điện hoặc nộp hồ sơ trực tuyến.

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

#### *6.3.1. Hồ sơ gồm:*

- Công văn đề nghị về việc dạy học tiếng dân tộc thiểu số của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

- Báo cáo tổng hợp nguyện vọng, nhu cầu học tiếng dân tộc thiểu số; cơ sở vật chất, thiết bị dạy học; kế hoạch triển khai, tổ chức dạy học; đội ngũ giáo viên dạy học tiếng dân tộc thiểu số;

- Quyết định phê chuẩn, ban hành, lựa chọn bộ chữ tiếng dân tộc thiểu số.

#### *6.3.2. Số lượng: 01 bộ.*

### *6.4. Thời hạn giải quyết:*

30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Giáo dục và Đào tạo.

### *6.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo.*

### *6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.*

### *6.7. Mẫu đơn, tờ khai:*

a) Mẫu số 01: Mẫu Công văn đề nghị về việc dạy học tiếng dân tộc thiểu số của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

b) Mẫu số 02: Mẫu Thống kê đội ngũ giáo viên dạy học tiếng dân tộc thiểu số.

6.8. *Phí, lệ phí:* Không.

6.9. *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Quyết định về việc dạy học tiếng dân tộc thiểu số trên địa bàn.

6.10. *Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Người dân tộc thiểu số ở địa phương có nguyện vọng, nhu cầu học tiếng dân tộc thiểu số trong các cơ sở giáo dục.

b) Có bộ chữ tiếng dân tộc thiểu số là bộ chữ cổ truyền đã được lưu hành và sử dụng rộng rãi trong cộng đồng dân tộc, được cơ quan chuyên môn xác định và được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê chuẩn hoặc bộ chữ được Chính phủ ban hành. Đối với các tiếng dân tộc thiểu số có nhiều bộ chữ, việc lựa chọn bộ chữ để dạy học do Bộ Giáo dục – Đào tạo quyết định.

c) Có chương trình tiếng dân tộc thiểu số do Bộ Giáo dục – Đào tạo ban hành, sách giáo khoa tiếng dân tộc thiểu số được Bộ Giáo dục – Đào tạo phê duyệt.

d) Có đội ngũ giáo viên dạy tiếng dân tộc thiểu số đạt trình độ chuẩn được đào tạo của cấp học tương ứng theo quy định tại Điều 72 Luật Giáo dục 2019. Trường hợp thiếu giáo viên đạt chuẩn có thể sử dụng người đủ điều kiện dạy học ở cấp học và có chứng chỉ bồi dưỡng giáo viên dạy tiếng dân tộc thiểu số.

đ) Có sở vật chất tại các lớp dạy học tiếng dân tộc thiểu số được trang bị như các lớp học thông thường khác, đáp ứng được chương trình giáo dục phổ thông. Thiết bị dạy học tiếng dân tộc thiểu số được trang bị theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về danh mục thiết bị dạy học tối thiểu cho từng chương trình dạy học tiếng dân tộc thiểu số.

6.11. *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Nghị định số 82/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 07 năm 2010 của Chính phủ quy định việc dạy và học tiếng nói, chữ viết của dân tộc thiểu số trong các cơ sở giáo dục phổ thông và trung tâm giáo dục thường xuyên;

- Thông tư số 32/2021/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện một số điều Nghị định số 82/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2010 của Chính phủ Quy định việc dạy và học tiếng nói, chữ viết của dân tộc thiểu số trong các cơ sở giáo dục phổ thông và trung tâm giáo dục thường xuyên.

- Nghị định số 143/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

**Mẫu số 01**

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC**      **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**(1)**      **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:      /CV-... (2)      ... (3), ngày      tháng ... năm 20...

**Kính gửi:** Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo

- Về việc: Đề nghị chấp thuận dạy tiếng dân tộc... (4)... tại tỉnh ... (5)... theo Thông tư Hướng dẫn một số điều của Nghị định số 82/2010/NĐ-CP Quy định việc dạy và học tiếng dân tộc thiểu số trong các cơ sở giáo dục phổ thông và trung tâm giáo dục thường xuyên.

1. Các văn bản kèm theo:

1.1. Báo cáo tổng hợp nguyện vọng, nhu cầu học tiếng dân tộc thiểu số của người dân tộc thiểu số trong các cơ sở giáo dục ở địa phương.

1.2. Báo cáo về các điều kiện đảm bảo dạy học tiếng dân tộc thiểu số (đội ngũ giáo viên dạy tiếng dân tộc thiểu số; cơ sở vật chất, thiết bị dạy học; kế hoạch triển khai, tổ chức dạy học), kèm theo mẫu thống kê đội ngũ giáo viên dạy học tiếng dân tộc thiểu số.

1.3. Quyết định ban hành Bộ chữ tiếng dân tộc thiểu số theo quy định tại khoản 2 Điều 2 của Thông tư số 32/2021/TT-BGDĐT.

2. Nội dung đề nghị:

.....

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan, tổ chức trình.
- (2) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức.
- (3), (5) Địa danh.
- (4) Tên dân tộc thiểu số.



**B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CẤP XÃ****I. Lĩnh vực giáo dục và đào tạo**

**1. Công nhận thư viện trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là Trung học cơ sở) đạt tiêu chuẩn Mức độ 1**

**1.1. Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Cơ sở giáo dục tự đánh giá thư viện, báo cáo tự đánh giá hoạt động thư viện do người làm công tác thư viện thực hiện, Hiệu trưởng kiểm tra, phê duyệt và gửi về Phòng Văn hóa – Xã hội đề nghị thẩm định và công nhận.

**Bước 2:** Phòng Văn hóa – Xã hội thực hiện đánh giá và công nhận theo một hoặc các phương thức sau:

- Thông qua báo cáo kết quả tự đánh giá hoạt động của thư viện;
- Trực tiếp đánh giá hoạt động tại thư viện;
- Trực tuyến thông qua hệ thống phần mềm xử lý số liệu;

**1.2. Cách thức thực hiện:** Không quy định.

**1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ

- Tờ trình về việc đề nghị công nhận thư viện đạt tiêu chuẩn mức độ 1;
- Bản tự đánh giá thư viện của cơ sở giáo dục.

**1.4 Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

**1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là Trung học cơ sở).

**1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Phòng Văn hóa – Xã hội.

Thẩm quyền quyết định: Trưởng Phòng Văn hóa – Xã hội.

**1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định công nhận thư viện đạt tiêu chuẩn Mức độ 1.

**1.8. Phí, lệ phí:** Không

**1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có đính kèm sau thủ tục):** Không

**1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):**

Tiêu chuẩn đánh giá thư viện đạt tiêu chuẩn mức độ 1:

- Trường mầm non: Theo quy định tại khoản 1 các Điều 5, 6, 7, 8, 9 Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục – Đào tạo.

- Trường tiểu học: Theo quy định tại khoản 1 các Điều 10, 11, 12, 13, 14 Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục – Đào tạo.

- Trường trung học cơ sở: Theo quy định tại khoản 1 các Điều 15, 16, 17, 18, 19 Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục – Đào tạo.

- Trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là Trung học cơ sở): Theo quy định tại khoản 1 các Điều 20, 21, 22, 23, 24 Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục – Đào tạo.

#### ***1.11. Căn cứ pháp lý:***

- Luật Thư viện ngày 21 tháng 11 năm 2019;

- Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện;

- Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục – Đào tạo ban hành Thông tư ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.

**2. Công nhận thư viện trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là Trung học cơ sở) đạt tiêu chuẩn Mức độ 2**

**2.1. Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Cơ sở giáo dục tự đánh giá thư viện, báo cáo tự đánh giá hoạt động thư viện do người làm công tác thư viện thực hiện, Hiệu trưởng kiểm tra, phê duyệt và gửi về Phòng Văn hóa - Xã hội đề nghị thẩm định và công nhận.

**Bước 2:** Phòng Văn hóa - Xã hội thực hiện đánh giá và công nhận theo một hoặc các phương thức sau:

- Thông qua báo cáo kết quả tự đánh giá hoạt động của thư viện;
- Trực tiếp đánh giá hoạt động tại thư viện;
- Trực tuyến thông qua hệ thống phần mềm xử lý số liệu.

**2.2. Cách thức thực hiện:** Không quy định.

**2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ

- Tờ trình về việc đề nghị công nhận thư viện đạt tiêu chuẩn mức độ 2;
- Bản tự đánh giá thư viện của cơ sở giáo dục.

**2.4. Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

**2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là Trung học cơ sở).

**2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Phòng Văn hóa - Xã hội.

Thẩm quyền quyết định: Trưởng Phòng Văn hóa - Xã hội.

**2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định công nhận thư viện đạt tiêu chuẩn Mức độ 2.

**2.8. Phí, lệ phí:** Không

**2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có đính kèm sau thủ tục):** Không

**2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):**

Tiêu chuẩn đánh giá thư viện đạt tiêu chuẩn mức độ 2:

- Trường mầm non: Theo quy định tại khoản 2 các Điều 5, 6, 7, 8, 9 Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục – Đào tạo.

- Trường tiểu học: Theo quy định tại khoản 2 các Điều 10, 11, 12, 13, 14 Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục – Đào tạo.

- Trường trung học cơ sở: Theo quy định tại khoản 2 các Điều 15, 16, 17, 18, 19 Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục – Đào tạo.

- Trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là THCS): Theo quy định tại khoản 2 các Điều 20, 21, 22, 23, 24 Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục – Đào tạo.

### ***2.11. Căn cứ pháp lý:***

- Luật Thư viện ngày 21 tháng 11 năm 2019;
- Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện;
- Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục – Đào tạo ban hành Thông tư ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.

## **II. Lĩnh vực giáo dục dân tộc**

### **1. Cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú hoạt động giáo dục**

(Đối với trường phổ thông dân tộc nội trú trung học cơ sở)

#### *1.1. Trình tự thực hiện:*

a) Nhà trường gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều 41 Phụ lục I kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP 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, Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho nhà trường trong trường hợp hồ sơ không hợp lệ; hoặc thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trường trong trường hợp hồ sơ hợp lệ;

c) Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã chủ trì, phối hợp với các đơn vị chuyên môn có liên quan tổ chức thẩm định thực tế điều kiện hoạt động giáo dục của trường phổ thông dân tộc nội trú; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại khoản 1 Điều này;

d) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú hoạt động giáo dục; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho trường và nêu rõ lý do.

Quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú hoạt động giáo dục (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.

#### *1.2. Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp.

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

##### *1.3.1. Thành phần hồ sơ:*

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

b) Bản sao các văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà hoặc hợp đồng thuê địa điểm trường với thời hạn tối thiểu 05 năm;

c) 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.

1.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho nhà trường trong trường hợp hồ sơ không hợp lệ.

- Trường hợp hợp lệ: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Trường phổ thông dân tộc nội trú trung học cơ sở.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp xã.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú trung học cơ sở, hoạt động giáo dục của Ủy ban nhân dân cấp xã.

1.8. Lệ phí:

Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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

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

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, trung học phổ thông theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Đối với khu vực nội thành của các đô thị loại đặc biệt, có thể thay thế diện tích khu đất xây dựng trường bằng diện tích sàn xây dựng và bảo đảm diện tích sàn xây dựng không thấp hơn diện tích đất bình quân tối thiểu cho một học sinh theo quy định.

b) Có chương trình giáo dục, tài liệu giảng dạy và học tập đáp ứng các yêu cầu của chương trình giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

c) Có đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và người lao động đủ về số lượng và đạt tiêu chuẩn để tổ chức hoạt động giáo dục đáp ứng các yêu cầu của chương trình giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

d) Có đủ nguồn lực tài chính để bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động giáo dục:

- Đối với trường trung học tư 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 này;

- 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

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

- 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 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 03. Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục**

....(1)....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

....(2)....

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...../TTTr-.....

....., ngày ... tháng ... năm .....

V/v đề nghị .....

Kính gửi: .....(3).....

1. Tên cơ sở giáo dục:..... (2).....

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

2. Địa chỉ trụ sở chính:..... (4).....

- Số điện thoại: ....., Fax: .....

- Website: ....., Email: .....

3. Quyết định thành lập, cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư: [Tên loại văn bản, số hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của văn bản].

4. Nội dung đăng ký hoạt động giáo dục:.....

5. Tình hình đáp ứng các điều kiện cho phép hoạt động giáo dục:

- Danh mục cơ sở vật chất đáp ứng các điều kiện theo quy định.

- Chương trình giáo dục, kế hoạch giáo dục, tài liệu giảng dạy và học tập đáp ứng các yêu cầu của chương trình giáo dục theo quy định.

- Danh sách cán bộ quản lý, đội ngũ giáo viên/huấn luyện viên và người lao động, trong đó ghi rõ trình độ chuyên môn được đào tạo (*Kèm theo hợp đồng làm việc đã được ký giữa nhà trường với từng cán bộ quản lý, giáo viên/huấn luyện viên, người lao động*).

- Đất đai: .....

- Tài chính:.....

*(Kèm theo các minh chứng:.....)*

.....(2) ..... cam kết thực hiện đúng quy định của pháp luật về giáo dục và quy định của pháp luật có liên quan.

**Nơi nhận:**

(5)

- .....

*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

- .....

**Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ sở giáo dục đăng ký hoạt động giáo dục.
- (3) Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục.
- (4) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường, tỉnh/thành phố.
- (5) Chức danh người đứng đầu cơ sở giáo dục.

**2. Cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú hoạt động giáo dục trở lại**

(Đối với trường phổ thông dân tộc nội trú trung học cơ sở)

**2.1. Trình tự thực hiện:**

Trong thời hạn bị đình chỉ, nếu nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục thì nhà trường thông báo bằng văn bản kèm theo minh chứng cho Ủy ban nhân dân cấp xã. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của nhà trường, Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú hoạt động giáo dục trở lại và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

**2.2. Cách thức thực hiện:**

Trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc dịch vụ bưu chính.

**2.3. Thành phần, số lượng bộ hồ sơ:****2.3.1. Thành phần hồ sơ:**

Văn bản thông báo nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục kèm theo minh chứng.

**2.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.****2.4. Thời hạn giải quyết:**

07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của trường.

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

Trường phổ thông dân tộc nội trú trung học cơ sở.

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

Ủy ban nhân dân cấp xã

**2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú trung học cơ sở hoạt động giáo dục trở lại của Ủy ban nhân dân cấp xã.

**2.8. Lệ phí:**

Không có.

**2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Không có.

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

Trong thời hạn bị đình chỉ, nếu nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục.

*2.11. 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.

### **3. Thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú**

#### *3.1. Trình tự thực hiện:*

a) Cơ quan, tổ chức gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều 43 Phụ lục I kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP 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 cho cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập trường;

c) Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thẩm định các điều kiện thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú; nếu đủ điều kiện thì Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định thành lập trường; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập trường và nêu rõ lý do.

Quyết định thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú (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

#### *3.2. Cách thức thực hiện:*

Gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp.

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

##### *3.3.1. Thành phần hồ sơ:*

a) Tờ trình đề nghị thành lập trường (theo Mẫu số 01 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP);

b) Đề án thành lập trường (theo Mẫu số 02 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP).

##### *3.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

#### *3.4. Thời hạn giải quyết:*

- 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 cho cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập trường.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ:

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

*3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*

Cơ quan, tổ chức.

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

Ủy ban nhân dân cấp xã

*3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Quyết định thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú.

Quyết định thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng

*3.8. Lệ phí:*

Không.

*3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

a) Tờ trình đề nghị thành lập trường (theo Mẫu số 01 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP);

b) Đề án thành lập trường (theo Mẫu số 02 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP).

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

Điều kiện thành lập trường phổ thông dân tộc nội trú thực hiện theo quy định tại Điều 58 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP

*3.11. 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)....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

....(2)....

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...../.....-.....

....., ngày ... tháng ... năm .....

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

Kính gửi: .....(4).....

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

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

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

- Tên cơ sở giáo dục: .....

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

- Địa chỉ trụ sở: .....(5).....

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:.....

4. Chức năng, nhiệm vụ của .....(3).....

5. Dự kiến quy mô tuyển sinh: .....

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

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

**Nơi nhận:**

- .....

- .....

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

(6)

*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)***Ghi chú:***(1) Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục.**(2) Tên cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục. Trường hợp là cá nhân không ghi nội dung ở mục này.**(3) Tên cơ sở giáo dục.**(4) Người có thẩm quyền thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục.**(5) Địa điểm dự kiến đặt cơ sở giáo dục (số nhà, đường/phố, xã/phường, tỉnh/thành phố).**(6) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục. Trường hợp là cá nhân không phải đóng dấu.*

**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, nhà giáo 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.

**IX. CAM KẾT KẾ THỪA CÁC QUYỀN, NGHĨA VỤ VÀ TRÁCH NHIỆM**

*(Chỉ áp dụng trong trường hợp trường mầm non, trường tiểu học, trường trung học chuyên địa điểm hoạt động giáo dục)*

1. Nghĩa vụ, trách nhiệm bảo đảm quyền lợi của nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động.
2. Quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm về tài chính, tài sản, cơ sở vật chất, thiết bị, đất đai.
3. Nghĩa vụ, trách nhiệm bảo đảm quyền lợi của người học.
4. Quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm khác (nếu có).

(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, 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 đối với nhà trường, tổ chuyên môn, tổ văn phòng, giáo viên.
- (10) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập/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 thành lập/cho phép thành lập cơ sở giáo dục.

#### **4. Cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục**

##### *4.1. Trình tự thực hiện:*

a) Nhà trường gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều 44 Phụ lục I kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP 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, Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho nhà trường trong trường hợp hồ sơ không hợp lệ;

c) Trong thời hạn 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 điều kiện hoạt động giáo dục của trường phổ thông dân tộc bán trú; nếu đủ điều kiện thì Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho trường và nêu rõ lý do.

##### *4.2. Cách thức thực hiện:*

Gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp.

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

###### *4.3.1. Thành phần hồ sơ:*

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

b) Bản sao các văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà hoặc hợp đồng thuê địa điểm trường với thời hạn tối thiểu 05 năm;

c) 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

###### *4.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

##### *3.4. Thời hạn giải quyết:*

- 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 nhà trường trong trường hợp hồ sơ không hợp lệ.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ:

20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*

Trường phổ thông dân tộc bán trú.

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

Ủy ban nhân dân cấp xã.

*4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục (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.

Quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng

*4.8. Lệ phí:*

Không.

*4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

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

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

Điều kiện cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục thực hiện theo quy định tại Điều 60 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

*4.11. 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 03. Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục**

.....(1)..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
 .....(2)..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...../TTTr-..... ..... , ngày ... tháng ... năm .....  
 V/v đề nghị .....

Kính gửi: .....(3).....

1. Tên cơ sở giáo dục:..... (2).....  
 Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....
2. Địa chỉ trụ sở chính:..... (4).....  
 - Số điện thoại: ....., Fax: .....  
 - Website: ....., Email: .....
3. Quyết định thành lập, cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư: [Tên loại văn bản, số hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của văn bản].
4. Nội dung đăng ký hoạt động giáo dục:.....
5. Tình hình đáp ứng các điều kiện cho phép hoạt động giáo dục:
  - Danh mục cơ sở vật chất đáp ứng các điều kiện theo quy định.
  - Chương trình giáo dục, kế hoạch giáo dục, tài liệu giảng dạy và học tập đáp ứng các yêu cầu của chương trình giáo dục theo quy định.
  - Danh sách cán bộ quản lý, đội ngũ giáo viên/huấn luyện viên và người lao động, trong đó ghi rõ trình độ chuyên môn được đào tạo (*Kèm theo hợp đồng làm việc đã được ký giữa nhà trường với từng cán bộ quản lý, giáo viên/huấn luyện viên, người lao động*).
  - Đất đai: .....
  - Tài chính:.....
 (*Kèm theo các minh chứng:.....*)  
 .....(2) ..... cam kết thực hiện đúng quy định của pháp luật về giáo dục và quy định của pháp luật có liên quan.

**Nơi nhận:**

- .....;  
 - .....

(5)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ sở giáo dục đăng ký hoạt động giáo dục.
- (3) Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục.
- (4) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường, tỉnh/thành phố.
- (5) Chức danh người đứng đầu cơ sở giáo dục.

## **5. Cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục trở lại**

### *5.1. Trình tự thực hiện:*

Trong thời hạn bị đình chỉ, nếu nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục thì nhà trường thông báo bằng văn bản kèm theo minh chứng cho Ủy ban nhân dân cấp xã. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của nhà trường, Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục trở lại và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

### *5.2. Cách thức thực hiện:*

Gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp.

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

#### *5.3.1. Thành phần hồ sơ:*

Văn bản thông báo nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục thì nhà trường kèm theo minh chứng.

#### *5.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

### *5.4. Thời hạn giải quyết:*

07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của nhà trường.

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

Trường phổ thông dân tộc bán trú.

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

Ủy ban nhân dân cấp xã

### *5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục trở lại.

Quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục trở lại được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

### *5.8. Lệ phí:*

Không.

### *5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Không.

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

Nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục.

*5.11. 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.

## **6. Sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú**

### *6.1. Trình tự thực hiện:*

Cơ quan, tổ chức gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại điểm b khoản 2 Điều 45 Phụ lục I kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP 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 cho cơ quan đề nghị sáp nhập, chia, tách trường;

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 hồ sơ và thẩm định thực tế (nếu cần thiết) các điều kiện sáp nhập, chia, tách trường; nếu đủ điều kiện thì Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú và cho phép hoạt động giáo dục; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho các cơ quan có liên quan 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.

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

#### *6.3.1. Thành phần hồ sơ:*

Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú (theo Mẫu số 04 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP).

Đề án sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú (theo Mẫu số 05 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP).

#### *6.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

### *6.4. Thời hạn giải quyết:*

- 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 cho cơ quan đề nghị sáp nhập, chia, tách trường.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ:

25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*

Cơ quan, tổ chức.

*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 sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú (theo Mẫu số 10 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP)

Quyết định sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú 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 sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú (theo Mẫu số 04 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP).

- Đề án sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú (theo Mẫu số 05 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP).

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

Trường phổ thông dân tộc bán trú được sáp nhập, chia, tách khi bảo đảm các yêu cầu quy định tại khoản 1 Điều 51 của Luật Giáo dục.

*6.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật 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.

**Mẫu số 04. Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách 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 ....(3)....

Kính gửi: .....(4).....

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

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

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

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

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

- Tên cơ sở giáo dục:.....

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

- Địa chỉ trụ sở chính: .....(5).....

- Số điện thoại: ..... Fax:.....

- Website (nếu có): ..... Email: .....

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

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

- Tên cơ sở giáo dục:.....

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

- Địa chỉ trụ sở chính: ..... (5).....

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:.....

- Chức năng, nhiệm vụ: .....

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

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

- a) Tên cơ sở giáo dục trước khi chia, tách:.....
- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có): .....
  - Địa chỉ trụ sở chính:..... (5).....
  - Số điện thoại: ..... Fax:.....
  - Website (nếu có): ..... Email: .....
- b) Thông tin về cơ sở giáo dục thứ nhất sau khi chia, tách: .....
- Tên cơ sở giáo dục:.....
  - Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....
  - Địa chỉ trụ sở chính:..... (5).....
  - Số điện thoại:..... Fax:.....
  - Website (nếu có):..... Email:.....
  - Chức năng, nhiệm vụ:.....

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

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

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

**Nơi nhận:**

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (6)**

- .....;

- .....

*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

**Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của cơ quan, tổ chức đề nghị chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục.

(2) Tên cơ quan, tổ chức đề nghị chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục không ghi nội dung ở mục này.

(3) Ghi rõ đề nghị chia hoặc tách hoặc sáp nhập.

(4) Người có thẩm quyền chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục.

(5) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường, tỉnh/thành phố.

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

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

....., ngày..... tháng..... năm .....

**ĐỀ ÁN .....(1).....****Phần thứ nhất****THỰC TRẠNG CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC TRƯỚC KHI SÁP NHẬP,  
CHIA, TÁCH***Trường hợp sáp nhập cơ sở giáo dục, báo cáo các thông tin sau:***I. CƠ SỞ GIÁO DỤC TRƯỚC KHI SÁP NHẬP****A. CƠ SỞ GIÁO DỤC THỨ NHẤT**

## 1. Thông tin chung

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

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

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

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

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

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

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

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

## **I. CƠ SỞ GIÁO DỤC TRƯỚC KHI CHIA, TÁCH**

1. Thông tin chung

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

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

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

4. Kết quả hoạt động của cơ sở giáo dục (từ khi được phép hoạt động đến trước khi chia, tách).

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

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

## **II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG**

1. Ưu điểm, thuận lợi

2. Hạn chế, khó khăn, vướng mắc

### **Phần thứ hai**

## **PHƯƠNG ÁN SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH**

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

1. Sự cần thiết

2. Cơ sở pháp lý

3. Nguyên tắc sáp nhập, chia, tách

### **II. PHƯƠNG ÁN SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH**

1. Phạm vi, đối tượng sáp nhập, chia, tách

2. Phương án sáp nhập, chia, tách

a) Phương án bảo đảm quyền lợi của nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động trong từng cơ sở giáo dục;

b) Phương án xử lý về tài chính, tài sản, cơ sở vật chất, thiết bị, đất đai;

c) Phương án bảo đảm quyền lợi của người học;

d) Phương án đối với các nội dung không thuộc phạm vi, đối tượng sáp nhập, chia, tách.

3. Kế hoạch, thời gian dự kiến, lộ trình thực hiện việc sáp nhập, chia, tách, cơ sở giáo dục.

4. Thủ tục và thời gian chuyển đổi tài sản, chuyển đổi vốn góp

### **Phần thứ ba**

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

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

### **I. THÔNG TIN CHUNG**

1. Tên cơ sở giáo dục: .....
- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....
2. Thuộc: .....
3. Địa chỉ trụ sở chính: .....(2).....
4. Số điện thoại:..... Fax:.....
- Website (nếu có): ..... Email:.....
5. Chức năng, nhiệm vụ:.....
6. Họ và tên người dự kiến làm hiệu trưởng trường/giám đốc trung tâm:  
.....

## **II. MỤC TIÊU, NHIỆM VỤ GIÁO DỤC**

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

## **III. CHƯƠNG TRÌNH, NỘI DUNG GIÁO DỤC**

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

## **IV. ĐẤT ĐAI, CƠ SỞ VẬT CHẤT, THIẾT BỊ**

1. Đất đai: .....
2. Cơ sở vật chất, thiết bị để tổ chức thực hiện chương trình giáo dục:  
.....
3. Phương tiện, học liệu tham khảo và các điều kiện khác: .....
4. Các điều kiện đảm bảo quy định về phòng cháy chữa cháy: .....
5. Hệ thống hồ sơ, sổ sách: .....

## **V. TỔ CHỨC BỘ MÁY**

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

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

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

**VI. NGUỒN LỰC VÀ TÀI CHÍNH**

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

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

**Phần thứ tư  
TỔ CHỨC THỰC HIỆN****I. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN (3)****II. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN ĐỀ ÁN CỦA CÁC CƠ QUAN,  
ĐƠN VỊ CÓ LIÊN QUAN (4)****Phần thứ năm  
HIỆU QUẢ KINH TẾ, XÃ HỘI**

1. Về kinh tế.
2. Về xã hội, môi trường.
3. Tính bền vững của đề án.

(6)  
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(5)  
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

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

## **7. Giải thể trường phổ thông dân tộc bán trú**

### *7.1. Trình tự thực hiện:*

Cơ quan, tổ chức gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại điểm b khoản này qua công dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp xã.

Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định giải thể trường phổ thông dân tộc bán trú.

Quyết định giải thể trường phổ thông dân tộc bán trú (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.

### *7.2. Cách thức thực hiện:*

Gửi hồ sơ qua công dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp.

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

#### *7.3.1. Thành phần hồ sơ:*

- Tờ trình đề nghị giải thể (theo Mẫu số 06 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP).

- Đề án giải thể trường phổ thông dân tộc bán trú (theo Mẫu số 07 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP).

#### *7.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

### *7.4. Thời hạn giải quyết:*

- 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 cho cơ quan đề nghị sáp nhập, chia, tách trường.

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

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

Cơ quan, tổ chức.

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

Ủy ban nhân dân cấp xã.

### *7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Quyết định giải thể trường phổ thông dân tộc bán trú.

Quyết định giải thể trường phổ thông dân tộc bán trú được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

*7.8. Lệ phí:*

Không.

*7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

- Tờ trình đề nghị giải thể (theo Mẫu số 06 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP).

- Đề án giải thể trường phổ thông dân tộc bán trú (theo Mẫu số 07 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP).

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

Trường phổ thông dân tộc bán trú bị giải thể khi thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 51 của Luật Giáo dục.

*7.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật 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.

**Mẫu số 06. Tờ trình đề nghị giải thể 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 ....(3)....

Kính gửi:.....(4).....

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

- d) Phương án thực hiện nghĩa vụ về tài chính.  
đ) Phương án xử lý các vấn đề khác (nếu có).  
Đề nghị .....(4)..... xem xét, quyết định.

**Nơi nhận:**

- .....

(5)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể cơ sở giáo dục.

(2) Tên cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể cơ sở giáo dục. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục không ghi nội dung ở mục này.

(3) Ghi rõ đề nghị giải thể [tên cơ sở giáo dục].

(4) Người có thẩm quyền giải thể cơ sở giáo dục.

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

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

....., ngày..... tháng.... năm....

**ĐỀ ÁN****GIẢI THỂ..... (1)****Phần thứ nhất****THỰC TRẠNG CƠ SỞ GIÁO DỤC****I. THÔNG TIN CHUNG**

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

**II. THỰC TRẠNG TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG**

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

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

### III. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm, thuận lợi
2. Hạn chế, khó khăn, vướng mắc

#### Phần thứ hai

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

#### I. LÝ DO GIẢI THỂ CƠ SỞ GIÁO DỤC

#### II. PHƯƠNG ÁN GIẢI THỂ CƠ SỞ GIÁO DỤC

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

#### Phần thứ ba

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### I. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN (3)

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

(6)  
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(5)  
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

#### Ghi chú:

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

---

---

**VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI XUẤT BẢN**

Địa chỉ: 12 Lê Lai - Hoàn Kiếm - Hà Nội

Điện thoại: 024.38253536 - 024.37739442

Email: [congbao@hanoi.gov.vn](mailto:congbao@hanoi.gov.vn)

Website: [www.hanoi.gov.vn](http://www.hanoi.gov.vn)