**III. LĨNH VỰC GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN**

**1. Quy trình Cho phép thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thục (QT-37)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích** | | | | |
|  | Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên. | | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | | |
|  | Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên.  Cán bộ, công chức thuộc TTPVHCC TP Hà Nội tiếp nhận giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này. | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình** | | | | |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | |
|  | - Luật giáo dục nghề nghiệp năm 2014;  - Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;  *-*Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;  - Quyết định số 3277/QĐ-BGDĐT ngày 31/10/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.  - Quyết định số 1168/QĐ-TTPVHCC ngày 12/8/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.lý nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội | | | | |
| **3.2** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| **a)** | **Hồ sơ đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập Trung tâm** | | |  |  |
| - | Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm (theo Mẫu số 01 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP) | | | x |  |
| - | Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm (theo Mẫu số 02 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP . | | | x |  |
| - | 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 | | |  | x |
| - | 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 | | |  |  |
| **b)** | **Đối với trung tâm tư thục (có thêm)** | | |  |  |
| - | Văn bản pháp lý xác nhận về số tiền đầu tư thành lập trung tâm, bảo đảm tính hợp pháp, phù hợp với quy mô dự kiến tại thời điểm đề nghị cho phép thành lập trung tâm | | | x |  |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | | |
|  | 01 bộ | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý** | | | | |
|  | 10 ngày làm việc và 15 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ; | | | | |
| **3.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | | | | |
|  | *Cách 1:* Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố;  *Cách 2:* Nộp hồ sơ và nhận kết quả thông qua Dịch vụ Bưu chính công ích của thành phố Hà Nội;  *Cách 3:* Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn) | | | | |
| **3.6** | **Lệ phí** | | | | |
|  | Không | | | | |
| **3.7** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| B1 | Công dân truy cập qua Cổng thông tin điện tử ***dichvucong.hanoi.gov.vn*** tải và khai báo cáo nội dung và làm theo hướng dẫn.  Sau khi điền đầy đủ thông tin yêu cầu, người yêu cầu tích vào dấu cam kết và điền mã xác nhận và gửi hồ sơ, công dân xác nhận mã để gửi thông tin yêu cầu lên hệ thống.  Tích chuyển Lãnh đạo phòng TCCB phân công thẩm định  Đối với hồ sơ công dân nộp trực tiếp, công chức TTPVHCC hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho công dân và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện thẩm định. | TTPVHCC TP Hà Nội | 01 ngày | Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 | |
| B2 | Phân công cán bộ kiểm tra.  - Phân công trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội. | Lãnh đạo phòng | 01 ngày | Tích chuyển trên hệ thống phần mềm trực tuyến hoặc trực tiếp | |
| B3 | Kiểm tra hồ sơ:  - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa.  - Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 3.1;3.2  - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định Hoặc không đủ điều kiện giải quyết thì soạn thảo phiếu và chuyển bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email đăng ký của công dân hoặc tài khoản Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội cung cấp cho công dân  - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy định thì tổng hợp tiến hành bước tiếp theo | Cán bộ được phân công | 03 ngày | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ -mẫu số 02/TT01/2018/VPCP  Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ | |
| B4 | Tổng hợp hồ sơ, lập phiếu trình giải quyết hồ sơ công việc, báo cáo thẩm định trình Lãnh đạo Sở phê duyệt (tích chuyển trên hệ thống đồng thời in bản cứng trình Lãnh đạo Sở ký):  - Công văn xin ý kiến Sở Nội vụ, lập tờ trình đề nghị UBND TP ký Quyết định thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên công lập;  - Quyết định cho phép thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thục. | - Chuyên viên thụ lý hồ sơ  - Lãnh đạo phòng chuyên môn | 07 ngày | - Phiếu trình kèm theo dự thảo kết quả giải quyết TTHC | |
| B5 | Lãnh đạo Sở kiểm tra trên hệ thống và ký duyệt kết quả giải quyết TTHC | Lãnh đạo Sở | 02 ngày | Kết quả giải quyết TTHC | |
| B6 | Công chức phòng chuyên môn tiếp nhận vào sổ văn bản, phát hành văn bản:  Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa hoặc trả kết quả cho công dân thông qua hệ thống:  - Quyết định cho phép thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thục;  - Công văn đề nghị Sở Nội vụ cho ý kiến, lập tờ trình đề nghị UBND TP Quyết định thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên công lập. | Chuyên viên phòng TCCB | 01 ngày đối với thành lập Trung tâm tư thục; 01 ngày sau khi có kết quả trả lời của UBND TP đối với trung tâm công lập | Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018/VPCP | |
| B7 | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo giấy hẹn (trực tuyến hoặc qua bưu điện) (Quyết định cho phép thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thục) | TTPVHCC TP Hà Nội | Theo giấy hẹn |  | |
| **4** | **Biểu mẫu** | | | | |
| - | Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 | | | | |
| - | Mẫu công văn đề nghị thành lập trung tâm (theo Biểu mẫu 01, Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ) | | | | |
| - | Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm (theo Mẫu số 02 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP) | | | | |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ….(1)….  **….(2)….** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Số: …../….-…..  V/v đề nghị thành lập hoặc  cho phép thành lập ….(3)…. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *……., ngày … tháng … năm ……* |

Kính gửi: ...........(4)...........

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

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

..............................................................................................................................

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

- Tên cơ sở giáo dục: ...............................................................................................

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

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

- Số điện thoại:........................................... Fax:

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

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

5. Dự kiến quy mô tuyển sinh: .......................................................

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***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/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).

(6) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập 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/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).

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

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

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

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

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

(9) Các hồ sơ sổ sách theo quy định đối với nhà trưởng, 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. Quy trình Cho phép trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, giáo dục thường xuyên tư thục hoạt động trở lại (QT-38)**

**3. Quy trình Sáp nhập, chia tách trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thục (QT-39)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích** | | | | |
|  | Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Sáp nhập, chia tách trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên. | | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | | |
|  | Áp dụng đối với tổ chức, các nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục: Sáp nhập, chia tách trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên.  Cán bộ, công chức thuộc TTPVHCC TP Hà Nội tiếp nhận giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này. | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình** | | | | |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | |
|  | - Luật giáo dục nghề nghiệp năm 2014;  - Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;  *-*Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;  - Quyết định số 3277/QĐ-BGDĐT ngày 31/10/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.  - Quyết định số 1168/QĐ-TTPVHCC ngày 12/8/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.lý nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội | | | | |
| **3.2** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| **a)** | **Hồ sơ đề nghị Sáp nhập, chia tách Trung tâm** | | |  |  |
| - | Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia tách trung tâm (theo Mẫu số 03 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP) | | | x |  |
| - | Đề án sáp nhập, chia tách trung tâm (theo Mẫu số 04 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP. | | | x |  |
| **b)** | **Đối với trung tâm tư thục** | | |  |  |
| - | Ý kiến đồng thuận của nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với việc sáp nhập, chia, tách trung tâm tư thục | | | x |  |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | | |
|  | 01 bộ | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý** | | | | |
| - | 10 ngày làm việc và 15 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | |
| **3.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | | | | |
|  | *Cách 1:* Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố;  *Cách 2:* Nộp hồ sơ và nhận kết quả thông qua Dịch vụ Bưu chính công ích của thành phố Hà Nội;  *Cách 3:* Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn) | | | | |
| **3.6** | **Lệ phí** | | | | |
|  | Không | | | | |
| **3.7** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| B1 | Công dân truy cập qua Cổng thông tin điện tử ***dichvucong.hanoi.gov.vn*** tải và khai báo cáo nội dung và làm theo hướng dẫn.  Sau khi điền đầy đủ thông tin yêu cầu, người yêu cầu tích vào dấu cam kết và điền mã xác nhận và gửi hồ sơ, công dân xác nhận mã để gửi thông tin yêu cầu lên hệ thống.  Tích chuyển Lãnh đạo phòng TCCB phân công thẩm định  Đối với hồ sơ công dân nộp trực tiếp, công chức TTPVHCC hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho công dân và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện thẩm định. | TTPVHCC TP Hà Nội | 01 ngày | Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 | |
| B2 | Phân công cán bộ kiểm tra.  - Phân công trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội. | Lãnh đạo phòng | 01 ngày | Tích chuyển trên hệ thống phần mềm trực tuyến hoặc trực tiếp | |
| B3 | Kiểm tra hồ sơ:  - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa.  - Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 3.1;3.2  - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định Hoặc không đủ điều kiện giải quyết thì soạn thảo phiếu và chuyển bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email đăng ký của công dân hoặc tài khoản Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội cung cấp cho công dân  - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy định thì tổng hợp tiến hành bước tiếp theo | Cán bộ được phân công | 05 ngày | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ -mẫu số 02/TT01/2018/VPCP  Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ | |
| B4 | Tổng hợp hồ sơ, lập phiếu trình giải quyết hồ sơ công việc trình Lãnh đạo Sở phê duyệt (tích chuyển trên hệ thống đồng thời in bản cứng trình Lãnh đạo Sở ký):  - Công văn xin ý kiến Sở Nội vụ, lập tờ trình đề nghị UBND TP ký 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 giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thục. | - Chuyên viên thụ lý hồ sơ  - Lãnh đạo phòng chuyên môn | 05 ngày | - Phiếu trình kèm theo dự thảo kết quả giải quyết TTHC | |
| B5 | Lãnh đạo Sở kiểm tra trên hệ thống và ký duyệt kết quả giải quyết TTHC | Lãnh đạo Sở | 02 ngày | Kết quả giải quyết TTHC | |
| B6 | Công chức phòng chuyên môn tiếp nhận vào sổ văn bản, phát hành văn bản:  Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa hoặc trả kết quả cho công dân thông qua hệ thống:  - Quyết định sáp nhập, chia tách trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thục;  - Công văn đề nghị Sở Nội vụ cho ý kiến, lập tờ trình đề nghị UBND TP Quyết định sáp nhập, chia tách trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên công lập.  - Công văn không đồng ý sáp nhập, chia tách | Chuyên viên phòng TCCB | 01 ngày đối với sáp nhập, chia tách Trung tâm tư thục; 01 ngày sau khi có kết quả trả lời của UBND TP đối với trung tâm công lập | Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018/VPCP | |
| B7 | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo giấy hẹn (trực tuyến hoặc qua bưu điện) (Quyết định cho phép thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thục) | TTPVHCC TP Hà Nội | Theo giấy hẹn |  | |
| **4** | **Biểu mẫu** | | | | |
| - | Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 | | | | |
| - | Công văn đề nghị sáp nhập, chia tách trung tâm ( mẫu số 04 theo Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ) | | | | |
| - | Đề án sáp nhập, chia tách Trung tâm (theo Mẫu số 05 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP | | | | |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ….(1)….  **….(2)….** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Số: …../….-…..  V/v ….(3)…. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *……., ngày … tháng … năm ……* |

Kính gửi: ………………….(4)…………………..

1. Thông tin về cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị 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/thị trấn, quận/huyện, 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 nhừ 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 (sô 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/thị trấn, quận/huyện, 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. Quy trình Giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thục (QT-40)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích** | | | | |
|  | Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên. | | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | | |
|  | Áp dụng đối với tổ chức, các nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục: Giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên.  Cán bộ, công chức thuộc TTPVHCC TP Hà Nội tiếp nhận giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này. | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình** | | | | |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | |
|  | - Luật giáo dục nghề nghiệp năm 2014;  - Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;  *-*Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;  - Quyết định số 3277/QĐ-BGDĐT ngày 31/10/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.  - Quyết định số 1168/QĐ-TTPVHCC ngày 12/8/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.lý nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội | | | | |
| **3.2** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Minh chứng về việc trung tâm vi phạm quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 1 Điều 36 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP; Phương án xử lý về tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính, tài sản, đất đai và các vấn đề khác có liên quan. | | | x |  |
| - | Trung tâm bị giải thể theo quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 36, Nghị định số 125/2024/NĐ-CP, hồ sơ gồm: Tờ trình đề nghị giải thể trung tâm;  Đề án giải thể trung tâm. | | | x |  |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | | |
|  | 01 bộ | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý** | | | | |
| - | 10 ngày làm việc và 15 ngày kể từ khi đầy đủ hồ sơ hợp lệ | | | | |
| **3.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | | | | |
|  | *Cách 1:* Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố;  *Cách 2:* Nộp hồ sơ và nhận kết quả thông qua Dịch vụ Bưu chính công ích của thành phố Hà Nội;  *Cách 3:* Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn) | | | | |
| **3.6** | **Lệ phí** | | | | |
|  | Không | | | | |
| **3.7** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| B1 | Công dân truy cập qua Cổng thông tin điện tử ***dichvucong.hanoi.gov.vn*** tải và khai báo cáo nội dung và làm theo hướng dẫn.  Sau khi điền đầy đủ thông tin yêu cầu, người yêu cầu tích vào dấu cam kết và điền mã xác nhận và gửi hồ sơ, công dân xác nhận mã để gửi thông tin yêu cầu lên hệ thống.  Tích chuyển Lãnh đạo phòng TCCB phân công thẩm định  Đối với hồ sơ công dân nộp trực tiếp, công chức TTPVHCC hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho công dân và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện thẩm định. | TTPVHCC TP Hà Nội | 01 ngày | Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 | |
| B2 | Phân công cán bộ kiểm tra.  - Phân công trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội. | Lãnh đạo phòng | 01 ngày | Tích chuyển trên hệ thống phần mềm trực tuyến hoặc trực tiếp | |
| B3 | Kiểm tra hồ sơ:  - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa.  - Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 3.1;3.2  - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định Hoặc không đủ điều kiện giải quyết thì soạn thảo phiếu và chuyển bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email đăng ký của công dân hoặc tài khoản Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội cung cấp cho công dân  - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy định thì tổng hợp tiến hành bước tiếp theo | Cán bộ được phân công | 05 ngày | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ -mẫu số 02/TT01/2018/VPCP  Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ | |
| B4 | Tổng hợp hồ sơ, lập phiếu trình giải quyết hồ sơ công việc trình Lãnh đạo Sở phê duyệt, báo cáo thẩm định (tích chuyển trên hệ thống đồng thời in bản cứng trình Lãnh đạo Sở ký):  - Công văn xin ý kiến Sở Nội vụ, lập tờ trình đề nghị UBND TP ký 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 giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thục hoặc công văn trả lời chưa đủ điều kiện giải thể trung tâm | - Chuyên viên thụ lý hồ sơ  - Lãnh đạo phòng chuyên môn | 05 ngày | - Phiếu trình kèm theo dự thảo kết quả giải quyết TTHC | |
| B5 | Lãnh đạo Sở kiểm tra trên hệ thống và ký duyệt kết quả giải quyết TTHC | Lãnh đạo Sở | 02 ngày | Kết quả giải quyết TTHC | |
| B6 | Công chức phòng chuyên môn tiếp nhận vào sổ văn bản, phát hành văn bản:  Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa hoặc trả kết quả cho công dân thông qua hệ thống:  - Quyết định giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thục;  - Công văn đề nghị Sở Nội vụ cho ý kiến, lập tờ trình đề nghị UBND TP Quyết định giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên hoặc công văn trả lời chưa đủ điều kiện giải thể trung tâm | Chuyên viên phòng TCCB | 01 ngày | Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018/VPCP | |
| B7 | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo giấy hẹn (trực tuyến hoặc qua bưu điện) Quyết định giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên hoặc công văn trả lời chưa đủ điều kiện giải thể trung tâm | TTPVHCC TP Hà Nội | Theo giấy hẹn |  | |
| **4** | **Biểu mẫu** | | | | |
| - | Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 | | | | |
| - | Công văn đề nghị giải thể trung tâm ( theo mẫu số 06 theo Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ) | | | | |
| - | Đề án giải thể trung tâm (theo Mẫu số 07 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP | | | | |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ….(1)….  **….(2)….** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Số: …../….-…..  V/v đề nghị ….(3)…. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *……., ngày … tháng … năm ……* |

Kính gửi:.................... (4)..

1. Thông tin về cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị 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/thị trấn, quận/huyện, 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. Quy trình Thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên** **(QT-41)**

***5.1 Trung tâm ngoại ngữ, tin học (QT-41A)***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích:**  Quy định rõ ràng, cụ thể về trình tự, hồ sơ, thủ tục Thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyênđảm bảo thủ tục thực hiện được trung thực, chính xác, kịp thời | | | |
| **2** | **Phạm vi:**  Áp dụng đối với hoạt động cấp phép Thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên  Cán bộ, công chức thuộc phòng chuyên môn và các phòng ban/bộ phận có liên quan thuộc Sở GDĐT chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này. | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình** | | | |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý, tài liệu viện dẫn** | | | |
|  | - 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; | | | |
|  | - Thông tư số 21/2018/TT-BGDĐT ngày 24/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm ngoại ngữ tin học; | | | |
|  | - Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; | | | |
|  | - Nghị định số 04/2021/NĐ-CP ngày 22/01/2021 của Chính phủ quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục; | | | |
|  | Ký hiệu viết tắt  - Trung tâm Phuc vụ hành chính công: TTPVHCC  - Lãnh đạo Sở: LĐS  - Lãnh đạo phòng chuyên môn: LĐPCM  - Chuyên viên: CV | | | |
| **3.2** | **Thành phần hồ sơ** | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| a | -Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm (theo Mẫu số 01 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP). | | x |  |
| b | - Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm (theo Mẫu số 02 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP). | | x |  |
|  | - Bản sao các văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà hoặc hợp đồng thuê địa điểm trung tâm. | |  |  |
| c | - Đối với trung tâm trực thuộc đại học, học viện, trường đại học, trường cao đẳng sư phạm nằm ngoài khuôn viên nhà trường và trung tâm do tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập phải có văn bản pháp lý xác nhận về số tiền đầu tư thành lập trung tâm, bảo đảm tính hợp pháp, phù hợp với quy mô dự kiến tại thời điểm đề nghị thành lập trung tâm. | |  |  |
| 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. | | x |  |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | |
|  | 01 bộ | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý** | | | |
|  | - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.  - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 10 ngày và 05 ngày làm việc, cụ thể:  + Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện thành lập trung tâm.  + 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 thành lập trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên tư thục; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho nhà trường, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trung tâm và nêu rõ lý do. | | | |
| **3.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | | | |
|  | *Cách 1:* Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố;  *Cách 2:* Nộp hồ sơ và nhận kết quả thông qua Dịch vụ Bư chính công ích của thành phố Hà Nội;  *Cách 3:* Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn) | | | |
| **3.6** | **Phí, lệ phí** | | | |
|  | Không thu phí | | | |
| **3.7** | **Quy trình xử lý công việc** | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/kết quả** |
| B1 | Nhà trường, tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều 44 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Sở Giáo dục và Đào tạo. | Bộ phận TN&TKQ/văn thư | Giờ hành chính | - Thành phần hồ sơ theo mục 5.2  - Giấy biên nhận  - Phiếu kiểm soát quá trình  - Phiếu hướng dẫn hồ sơ |
| B2 | Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ thì Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa cho nhà trường, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trung tâm. | Lãnh đạo và chuyên viên được phân công chuyên môn | 05 ngày | Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết |
| B3 | Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện thành lập trung tâm; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại Điều 43 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.  - Lãnh đạo phòng xem xét, ký văn bản đề nghị lãnh đạo Sở phê duyệt | Phòng chuyên môn | 10 ngày | Hồ sơ trình |
| B4 | 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 thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho nhà trường, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trung tâm và nêu rõ lý do. | Lãnh đạo Sở GDĐT | 05 ngày | Cấp Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập |
| B5 | Tiếp nhận kết quả, vào sổ và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ/văn thư  Trả kết quả cho công dân | Bộ phận TN&TKQ  Phòng chuyên môn | Giờ hành chính | Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính |
| B6 | Lưu hồ sơ theo dõi |  |  |  |
| **4** | **BIỂU MẪU** | | | |
|  | 1. Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục  2. Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục  3. Thông báo bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có).  4. Thông báo từ chối hồ sơ (nếu có).  5. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).  6. Và các Biểu mẫu khác theo quy định cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. | | | |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| …(1) .... **…(2) ....**  **\_\_\_\_\_\_\_\_** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  **\_\_\_\_\_\_\_\_** | |
| Số: …../…..-…..  V/v đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập….(3)… | | …. , ngày … tháng … năm ..… | |

Kính gửi: ……..(4)………..

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

lập cơ sở giáo dục: ………………………………… ……………………………

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

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

4.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/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).
      6. Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập 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)……..…………
      4. Số điện thoại:……..……………….… Fax:……..………………..

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

* + - 1. 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) (10)

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

**Ghi chú:**

(1)Tên CSGD

* + - 1. Ghi rõ cấp học.
      2. Địa điểm dự kiến đặt cơ sở giáo dục (số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).
      3. Mô tả cụ thể mục tiêu của cơ sở giáo dục.
      4. Mô tả cụ thể chức năng, nhiệm vụ của cơ sở giáo dục theo các quy định hiện hành.
      5. Mô tả nội dung phát triển chương trình giáo dục theo quy định hiện hành.
      6. Mô tả cụ thể nội dung chương trình tích hợp (nếu có).
      7. Thiết kế cơ sở vật chất, trang thiết bị tối thiếu, phương án phòng cháy chữa cháy.
      8. Các hồ sơ sổ sách theo quy định đối với nhà trường, tổ chuyên môn, tổ văn phòng, giáo viên.
      9. 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.
      10. 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.

***5.2. Trung tâm Kỹ năng sống và hoạt động ngoài giờ chính khóa (QT-41B)***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích** | | | |
|  | Quy định về trình tự, hồ sơ, thời gian và cách thức thực hiện giải quyết thủ tục hành chính đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên (trung tâm kỹ năng sống và hoạt động ngoài giờ chính khóa). | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | |
|  | - Áp dụng đối với nhà trường/tổ chức/cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên ( trung tâm kỹ năng sống và hoạt động ngoài giờ chính khóa).  - Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, Cán bộ, công chức thuộc phòng chuyên môn và các phòng có liên quan thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này. | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình** | | | |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | |
|  | - Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.  - Thông tư số 04/2014/TT-BGDĐT ngày 28/02/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định Quản lý hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa.  - Quyết định số 3277/QĐ-BGDĐT ngày 31/10/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.  - Quyết định số 1168/QĐ-TTPVHCC ngày 12/8/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. | | | |
| **3.2** | **Thành phần hồ sơ** | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Tờ trình thành lập hoặc cho phép thành lập Trung tâm bồi dưỡng kỹ năng (theo Mẫu số 01 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP) | | x |  |
| - | Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm bồi dưỡng kỹ năng (theo Mẫu số 02 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP) | | x |  |
| - | Bản sao các văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà hoặc hợp đồng thuê địa điểm Trung tâm | |  | x |
| - | Đối với Trung tâm trực thuộc đại học, học viện, trường đại học, trường cao đẳng sư phạm nằm ngoài khuôn viên nhà trường và Trung tâm do tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập phải có văn bản pháp lý xác nhận về số tiền đầu tư thành lập Trung tâm, bảo đảm tính hợp pháp, phù hợp với quy mô dự kiến tại thời điểm đề nghị thành lập Trung tâm | |  | x |
| - | Dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm, gồm các nội dung chủ yếu sau đây: Vị trí pháp lý, nhiệm vụ, quyền hạn của trung tâm; tổ chức bộ máy của trung tâm; tổ chức hoạt động giáo dục của trung tâm; nhiệm vụ và quyền của đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động và người học; tài chính và tài sản của trung tâm; các vấn đề khác liên quan đến tổ chức và hoạt động của trung tâm | | x |  |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | |
|  | 01 bộ | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý** | | | |
|  | - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.  - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 10 ngày và 05 ngày làm việc, cụ thể:  + Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện thành lập trung tâm.  + 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 thành lập trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên tư thục; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho nhà trường, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trung tâm và nêu rõ lý do. | | | |
| **3.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | | | |
|  | *Cách 1:* Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố;  *Cách 2:* Nộp hồ sơ và nhận kết quả thông qua Dịch vụ Bưu chính công ích của thành phố Hà Nội;  *Cách 3:* Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn) | | | |
| **3.6** | **Phí, lệ phí** | | | |
|  | Không | | | |
| **3.7** | **Quy trình xử lý công việc** | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/kết quả** |
| **B1** | **Nộp hồ sơ**  Tổ chức có nhu cầu gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. | Tổ chức có yêu cầu | Giờ hành chính | Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 |
| **B2** | **Tiếp nhận hồ sơ**  Cán bộ Trung tâm phục vụ hành chính công kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận, lập và giao Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (nếu có).  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hoặc từ chối tiếp nhận. | Trung tâm phục vụ hành chính công | Giờ hành chính | * Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả   - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ |
| **B3** | **Luân chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn**  Nếu hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận và chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thụ lý. | Trung tâm phục vụ hành chính công | 0,5 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| **B4** | **Phân công thụ lý**  Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công, chuyển lãnh đạo phòng và chuyên viên thụ lý giải quyết hồ sơ | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 0,5 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| **B5** | **Thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế**  Chuyên viên được phân công thụ lý kiểm tra hồ sơ theo quy định:  - Trường hợp hồ sơ đảm bảo quy định, thẩm định hồ sơ bằng văn bản (Báo cáo thẩm định hồ sơ), báo cáo lãnh đạo phòng để tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện thành lập trung tâm; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định.  - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo quy định, dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và hoàn thiện trả đơn vị trong vòng 05 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận. | - Lãnh đạo phòng chuyên môn  - Chuyên viên thụ lý hồ sơ | 01 ngày làm việc và 10 ngày | - Báo cáo thẩm định hồ sơ.  - Dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. |
| **B6** | **Lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt**  Chuyên viên thụ lý hồ sơ báo cáo kết quả thẩm định, chuyển hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng phụ trách hồ sơ xem xét, ký duyệt. | Lãnh đạo phòng | 01 ngày làm việc | - Báo cáo, Biên bản thẩm định  - Dự thảo Kết quả giải quyết hồ sơ |
| **B7** | **Lãnh đạo Sở phê duyệt**  Lãnh đạo phòng báo cáo, chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Sở. Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển chuyên viên thụ lý để hoàn thiện kết quả. | Lãnh đạo Sở | 01 ngày làm việc | - Báo cáo thẩm định hồ sơ  - Dự thảo Kết quả giải quyết hồ sơ |
| **B8** | **Hoàn thiện, trả kết quả**  Tiếp nhận, phát hành và hoàn thiện kết quả, số hóa kết quả giải quyết hồ sơ trên cổng dịch vụ công và chuyển kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. | Chuyên viên thụ lý  Trung tâm phục vụ hành chính công | 01 ngày làm việc | Kết quả giải quyết hồ sơ |
| **B9** | **Trả kết quả** | Trung tâm phục vụ hành chính công | Giờ hành chính |  |
| **4** | **Biểu mẫu** | | | |
| - | Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 | | | |
| - | Tờ trình thành lập hoặc cho phép thành lập Trung tâm bồi dưỡng kỹ năng (theo Mẫu số 01 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP) | | | |
| - | Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm bồi dưỡng kỹ năng (theo Mẫu số 02 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP) | | | |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ….(1)…. **….(2)…. -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** | |
| Số: …../….-….. V/v đề nghị cho phép thành lập ….(3)…. | | *……., ngày … tháng … năm ……* | |

Kính gửi: ...........(4)...........

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

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

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

- Tên cơ sở giáo dục: ...............................................................................................

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

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

- Số điện thoại:....................................................... Fax:.............................................

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

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

5. Dự kiến quy mô tuyển sinh: .......................................................

*(Kèm theo Đề án 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/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).

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

**Mẫu số 02. Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục**

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

*……., ngày … tháng … năm ……*

**ĐỀ ÁN**  
**THÀNH LẬP HOẶC** **CHO PHÉP THÀNH LẬP ...(1)...**

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

1. Căn cứ pháp lý xây dựng đề án.

2. Tình hình phát triển kinh tế - xã hội và sự phù hợp với quy hoạch của địa phương hoặc lĩnh vực.

3. Nhu cầu giáo dục .......(2)……. tại địa phương, khu vực.

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

1. Tên của cơ sở giáo dục: .......................................................

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

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

- Số điện thoại:........................................................ Fax: ……………………………………

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

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

**III. MỤC TIÊU, NHIỆM VỤ GIÁO DỤC**

1. Mục tiêu của cơ sở giáo dục:.......................................................... (4)......................

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

**IV. CHƯƠNG TRÌNH, NỘI DUNG GIÁO DỤC**

1. Chương trình, nội dung giáo dục: ................................(6)..................................

2. Các nội dung tích hợp (nếu có): ...................................(7)....................................

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

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

**V. ĐẤT ĐAI, CƠ SỞ VẬT CHẤT, THIẾT BỊ**

1. Thông tin về khu đất dự kiến xây dựng cơ sở giáo dục (nếu có):................................

2. Cơ sở vật chất, phương tiện, thiết bị giảng dạy và học tập:.......................................

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

4. Các điều kiện đảm bảo quy định về phòng cháy chữa cháy: ...........(8)..........................................

5. Hệ thống hồ sơ, sổ sách: ..................................................................(9)..........................................

**VI. TỔ CHỨC BỘ MÁY**

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

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

**VII. NGUỒN LỰC VÀ TÀI CHÍNH**

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

2. Cơ chế quản lý thu, chi học phí: Dự kiến các khoản thu, chi trong từng năm học/chương trình đào tạo, bồi dưỡng.

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

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

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| (11) *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* | (10) *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* |

***-----------------------***

***Ghi chú:***

(1) Tên cơ sở giáo dục.

(2) Ghi rõ cấp học.

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

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

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

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

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

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

(9) Các hồ sơ sổ sách theo quy định.

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

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

**6. Quy trình Cho phép trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên hoạt động trở lại (QT-42)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích** | | | |
|  | Quy định về trình tự, hồ sơ, thời gian và cách thức thực hiện giải quyết thủ tục hành chính đề nghị cho phép trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên hoạt động trở lại. | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | |
|  | - Áp dụng đối với Trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên gồm: Trung tâm Ngoại ngữ; Trung tâm ngôn ngữ và văn hóa; trung tâm giáo dục kỹ năng sống; trung tâm bồi dưỡng kiến thức, văn hóa, nghệ thuật và các trung tâm khác thực hiện chương trình đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực làm việc, cập nhật, bổ sung kiến thức, kỹ năng cần thiết trong cuộc sống đáp ứng nhu cầu người học có nhu cầu thực hiện thủ tục cho phép trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên hoạt động trở lại khi trong thời hạn bị đình chỉ và nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục.  - Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, Cán bộ, công chức thuộc phòng chuyên môn và các phòng có liên quan thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này. | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình** | | | |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | |
|  | - Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.  - Quyết định số 3277/QĐ-BGDĐT ngày 31/10/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.  - Quyết định số 1168/QĐ-TTPVHCC ngày 12/8/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội. | | | |
| **3.2** | **Thành phần hồ sơ** | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | Văn bản thông báo nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục kèm theo minh chứng | | x |  |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | |
|  | 01 bộ | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý** | | | |
|  | 07 ngày làm việc | | | |
| **3.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | | | |
|  | *Cách 1:* Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố;  *Cách 2:* Nộp hồ sơ và nhận kết quả thông qua Dịch vụ Bưu chính công ích của thành phố Hà Nội;  *Cách 3:* Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn) | | | |
| **3.6** | **Phí, lệ phí** | | | |
|  | Không | | | |
| **3.7** | **Quy trình xử lý công việc** | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/kết quả** |
| **B1** | **Nộp hồ sơ**  Tổ chức có nhu cầu gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. | Tổ chức có yêu cầu | Giờ hành chính | Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 |
| **B2** | **Tiếp nhận hồ sơ**  Cán bộ Trung tâm phục vụ hành chính công kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận, lập và giao Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (nếu có).  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hoặc từ chối tiếp nhận. | Trung tâm phục vụ hành chính công | Giờ hành chính | * Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả   - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ |
| **B3** | **Luân chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn**  Nếu hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận và chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thụ lý. | Trung tâm phục vụ hành chính công | 0,5 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| **B4** | **Phân công thụ lý**  Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công, chuyển lãnh đạo phòng và chuyên viên thụ lý giải quyết hồ sơ | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 0,5 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| **B5** | **Thẩm định hồ sơ**  Chuyên viên được phân công thụ lý kiểm tra hồ sơ theo quy định:  - Trường hợp hồ sơ đảm bảo quy định, thẩm định hồ sơ bằng văn bản (Báo cáo thẩm định hồ sơ), báo cáo lãnh đạo phòng và thực hiện giải quyết các bước tiếp theo quy định.  - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo quy định, dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. | - Lãnh đạo phòng chuyên môn  - Chuyên viên thụ lý hồ sơ | 04 ngày làm việc | - Báo cáo thẩm định hồ sơ.  - Dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. |
| **B6** | **Lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt**  Chuyên viên thụ lý hồ sơ báo cáo kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng phụ trách hồ sơ xem xét, ký duyệt. | Lãnh đạo phòng | 0,5 ngày làm việc | - Báo cáo thẩm định hồ sơ  - Dự thảo Kết quả giải quyết hồ sơ |
| **B7** | **Lãnh đạo Sở phê duyệt**  Lãnh đạo phòng báo cáo, chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Sở. Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển chuyên viên thụ lý để hoàn thiện kết quả. | Lãnh đạo Sở | 01 ngày làm việc | - Báo cáo thẩm định hồ sơ  - Dự thảo Kết quả giải quyết hồ sơ |
| **B8** | **Hoàn thiện, trả kết quả**  Tiếp nhận, phát hành và hoàn thiện kết quả, công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng, số hóa kết quả giải quyết hồ sơ trên cổng dịch vụ công và chuyển kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. | Chuyên viên thụ lý  Trung tâm phục vụ hành chính công | 0,5 ngày làm việc | Kết quả giải quyết hồ sơ |
| **B9** | **Trả kết quả** | Trung tâm phục vụ hành chính công | Giờ hành chính |  |
| **4** | **Biểu mẫu** | | | |
|  | Không | | | |

**7. Quy trình: Sáp nhập, chia, tách trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên (QT-43)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích** | | | |
|  | Quy định về trình tự, hồ sơ, thời gian và cách thức thực hiện giải quyết thủ tục hành chính đề nghị sáp nhập, chia, tách trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | |
|  | - Áp dụng đối với nhà trường/tổ chức/cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục sáp nhập, chia, tách trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên.  - Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, Cán bộ, công chức thuộc phòng chuyên môn và các phòng có liên quan thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này. | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình** | | | |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | |
|  | - Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục  - Quyết định số 3277/QĐ-BGDĐT ngày 31/10/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo. | | | |
| **3.2** | **Thành phần hồ sơ** | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trung tâm (theo Mẫu số 04 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP) | | x |  |
| - | Đề án sáp nhập, chia, tách trung tâm (theo Mẫu số 05 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP) | | x |  |
| - | Ý kiến đồng thuận của nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với việc sáp nhập, chia, tách trung tâm tư thục | | x |  |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | |
|  | 01 bộ | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý** | | | |
|  | - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 05 ngày làm việc  - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 10 ngày làm việc và 10 ngày, cụ thể:  + Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách trung tâm trong thời hạn 10 ngày.  + 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 sáp nhập, chia, tách trung tâm; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho nhà trường, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách và nêu rõ lý do. | | | |
| **3.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | | | |
|  | *Cách 1:* Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố;  *Cách 2:* Nộp hồ sơ và nhận kết quả thông qua Dịch vụ Bưu chính công ích của thành phố Hà Nội;  *Cách 3:* Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn) | | | |
| **3.6** | **Phí, lệ phí** | | | |
|  | Không | | | |
| **3.7** | **Quy trình xử lý công việc** | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/kết quả** |
| **B1** | **Nộp hồ sơ**  Tổ chức có nhu cầu gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. | Tổ chức có yêu cầu | Giờ hành chính | Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 |
| **B2** | **Tiếp nhận hồ sơ**  Cán bộ Trung tâm phục vụ hành chính công kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận, lập và giao Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (nếu có).  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hoặc từ chối tiếp nhận. | Trung tâm phục vụ hành chính công | Giờ hành chính | * Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả   - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ |
| **B3** | **Luân chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn**  Nếu hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận và chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thụ lý. | Trung tâm phục vụ hành chính công | 0,5 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| **B4** | **Phân công thụ lý**  Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công, chuyển lãnh đạo phòng và chuyên viên thụ lý giải quyết hồ sơ | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 0,5 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| **B5** | **Thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế**  Chuyên viên được phân công thụ lý kiểm tra hồ sơ theo quy định:  - Trường hợp hồ sơ đảm bảo quy định, thẩm định hồ sơ bằng văn bản (Báo cáo thẩm định hồ sơ), báo cáo lãnh đạo phòng để tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện thành lập trung tâm; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định.  - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo quy định, dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và hoàn thiện trả đơn vị trong vòng 05 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận. | - Lãnh đạo phòng chuyên môn  - Chuyên viên thụ lý hồ sơ | 06 ngày làm việc và 10 ngày | - Báo cáo thẩm định hồ sơ.  - Dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. |
| **B6** | **Lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt**  Chuyên viên thụ lý hồ sơ báo cáo kết quả thẩm định, chuyển hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng phụ trách hồ sơ xem xét, ký duyệt. | Lãnh đạo phòng | 01 ngày làm việc | - Báo cáo, Biên bản thẩm định  - Dự thảo Kết quả giải quyết hồ sơ |
| **B7** | **Lãnh đạo Sở phê duyệt**  Lãnh đạo phòng báo cáo, chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Sở. Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển chuyên viên thụ lý để hoàn thiện kết quả. | Lãnh đạo Sở | 01 ngày làm việc | - Báo cáo thẩm định hồ sơ  - Dự thảo Kết quả giải quyết hồ sơ |
| **B8** | **Hoàn thiện, trả kết quả**  Tiếp nhận, phát hành và hoàn thiện kết quả, số hóa kết quả giải quyết hồ sơ trên cổng dịch vụ công và chuyển kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. | Chuyên viên thụ lý  Trung tâm phục vụ hành chính công | 01 ngày làm việc | Kết quả giải quyết hồ sơ |
| **B9** | **Trả kết quả** | Trung tâm phục vụ hành chính công | Giờ hành chính |  |
| **4** | **Biểu mẫu** | | | |
|  | Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 | | | |
|  | Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trung tâm (theo Mẫu số 04 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP). | | | |
|  | Đề án sáp nhập, chia, tách trung tâm (theo Mẫu số 05 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP). | | | |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ….(1)…. **….(2)…. -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| Số: …../….-….. V/v ….(3)…. | *……., ngày … tháng … năm ……* |

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 đề nghị 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) Thông tin về cơ sở giáo dục thứ nhất trước 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:...................................

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 …. trước 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 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/thị trấn, quận/huyện, 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 HOÀ 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**

**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): ...................................................

- 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 quyết định.

- Quyết định cho phép hoạt động giáo dục (nếu có): số hiệu, ngày, tháng, năm, 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 CHIA, TÁCH**

1. Thông tin chung

- Tên cơ sở giáo dục: ...............................................................................................

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

- 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 quyết định.

- Quyết định cho phép hoạt động giáo dục (nếu có): số hiệu, ngày, tháng, năm, 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

**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 đảm bảo 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 đảm bảo quyền lợi của người học:

d) Phương án đối với các nôi 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 cán bộ quản lý, nhà giáo).*

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/thị trấn, quận/huyện, 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. Quy trình Giải thể trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên (QT-44))**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích** | | | |
|  | Quy định về trình tự, hồ sơ, thời gian và cách thức thực hiện giải quyết thủ tục hành chính đề nghị giải thể trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên. | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | |
|  | - Áp dụng đối với nhà trường/tổ chức/cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục giải thể trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên  - Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, Cán bộ, công chức thuộc phòng chuyên môn và các phòng có liên quan thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này. | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình** | | | |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | |
|  | - Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục  - Quyết định số 3277/QĐ-BGDĐT ngày 31/10/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo. | | | |
| **3.2** | **Thành phần hồ sơ** | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Tờ trình đề nghị giải thểtrung tâm bồi dưỡng kỹ năng (theo Mẫu số 06 Phụ lục 1 kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP) | | x |  |
| - | Đề án giải thểtrung tâm bồi dưỡng kỹ năng (theo Mẫu số 07 Phụ lục 1 kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP) | | x |  |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | |
|  | 01 bộ | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý** | | | |
|  | - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 05 ngày làm việc  - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 10 ngày làm việc và 10 ngày, cụ thể:  + Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ trong thời hạn 10 ngày.  + Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định giải thể trung tâm; nếu chưa quyết định giải thể thì thông báo bằng văn bản cho nhà trường, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể và nêu rõ lý do. | | | |
| **3.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | | | |
|  | *Cách 1:* Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố;  *Cách 2:* Nộp hồ sơ và nhận kết quả thông qua Dịch vụ Bưu chính công ích của thành phố Hà Nội;  *Cách 3:* Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn) | | | |
| **3.6** | **Phí, lệ phí** | | | |
|  | Không | | | |
| **3.7** | **Quy trình xử lý công việc** | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/kết quả** |
| **B1** | **Nộp hồ sơ**  Tổ chức có nhu cầu gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Chi nhánh số 2 Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. | Tổ chức có yêu cầu | Giờ hành chính | Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 |
| **B2** | **Tiếp nhận hồ sơ**  Cán bộ Trung tâm phục vụ hành chính công kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận, lập và giao Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (nếu có).  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hoặc từ chối tiếp nhận. | Trung tâm phục vụ hành chính công | Giờ hành chính | * Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả   - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ |
| **B3** | **Luân chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn**  Nếu hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận và chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thụ lý. | Trung tâm phục vụ hành chính công | 0,5 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| **B4** | **Phân công thụ lý**  Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công, chuyển lãnh đạo phòng và chuyên viên thụ lý giải quyết hồ sơ | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 0,5 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| **B5** | **Thẩm định hồ sơ**  Chuyên viên được phân công thụ lý kiểm tra hồ sơ theo quy định:  - Trường hợp hồ sơ đảm bảo quy định, thẩm định hồ sơ bằng văn bản (Báo cáo thẩm định hồ sơ), báo cáo lãnh đạo phòng và thực hiện giải quyết các bước tiếp theo quy định.  - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo quy định, dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. | - Lãnh đạo phòng chuyên môn  - Chuyên viên thụ lý hồ sơ | 06 ngày làm việc và 10 ngày | - Báo cáo thẩm định hồ sơ.  - Dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. |
| **B6** | **Lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt**  Chuyên viên thụ lý hồ sơ báo cáo kết quả thẩm định, chuyển hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng phụ trách hồ sơ xem xét, ký duyệt. | Lãnh đạo phòng | 01 ngày làm việc | - Báo cáo thẩm định  - Dự thảo Kết quả giải quyết hồ sơ |
| **B7** | **Lãnh đạo Sở phê duyệt**  Lãnh đạo phòng báo cáo, chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Sở. Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển chuyên viên thụ lý để hoàn thiện kết quả. | Lãnh đạo Sở | 01 ngày làm việc | - Báo cáo thẩm định hồ sơ  - Dự thảo Kết quả giải quyết hồ sơ |
| **B8** | **Hoàn thiện, trả kết quả**  Tiếp nhận, phát hành và hoàn thiện kết quả, công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng, số hóa kết quả giải quyết hồ sơ trên cổng dịch vụ công và chuyển kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công. | Chuyên viên thụ lý  Trung tâm phục vụ hành chính công | 01 ngày làm việc | Kết quả giải quyết hồ sơ |
| **B9** | **Trả kết quả** | Trung tâm phục vụ hành chính công | Giờ hành chính |  |
| **4** | **Biểu mẫu** | | | |
|  | Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 | | | |
|  | Tờ trình đề nghị giải thểtrung tâm bồi dưỡng kỹ năng (theo Mẫu số 06 Phụ lục 1 kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP) | | | |
|  | Đề án giải thểtrung tâm bồi dưỡng kỹ năng (theo Mẫu số 07 Phụ lục 1 kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP) | | | |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ….(1)…. **….(2)…. -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| Số: …../….-….. V/v ….(3)…. | *……., ngày … tháng … năm ……* |

Kính gửi: ...........(4)...........

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

2. Đề nghị giải thể……………………………..(3)…………………………… …

3. Thông tin về cơ sở giáo dục 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 (nếu có):......................................................... 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 quyết định.

g) Quyết định cho phép hoạt động giáo dục (nếu có): số hiệu, ngày, tháng, năm, 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 đảm bảo quyền lợi của người học

c) Phương án đảm bảo 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:*** - ……..; - …….. | **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 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 05. Đề án giải thể cơ sở giáo dục**

**CỘNG HOÀ 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 (nếu có):......................................................... 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 quyết định.

7. Quyết định cho phép hoạt động giáo dục (nếu có): số hiệu, ngày, tháng, năm, 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 (báo cáo theo từng cấp học/chương trình giáo dục)

6. 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 đảm bảo quyền lợi của người học

3. Phương án đảm bảo 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/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố.

(3) Nêu rõ tiến độ, thời gian tổ chức 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).

**9. Quy trình Cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thục (QT-45)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích:**  Quy định trình tự và cách thức **C**ho phép thành lậptrung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thục | | | |
| **2** | **Phạm vi:**  Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu đề nghị cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thục.  Cán bộ, công chức thuộc Sở GDĐT chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này. | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình** | | | |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý, tài liệu viện dẫn** | | | |
|  | Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục | | | |
|  | Ký hiệu viết tắt  - Trung tâm Phuc vụ hành chính công: TTPVHCC  - Lãnh đạo Sở: LĐS  - Lãnh đạo phòng chuyên môn: LĐPCM  - Chuyên viên: CV | | | |
| **3.2** | **Thành phần hồ sơ** | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| a | Tờ trình đề nghị cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thục | | x |  |
| b | Đề án cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thục | | x |  |
| 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 | | x |  |
| d | Văn bản pháp lý xác nhận về số tiền đầu tư thành lập trung tâm, bảo đảm tính hợp pháp, phù hợp với quy mô dự kiến tại thời điểm đề nghị thành lập trung tâm | | x |  |
| e | 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. | | x |  |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | |
|  | 01 bộ | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý** | | | |
|  | Trong thời hạn 10 ngày làm việc và 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | |
| **3.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | | | |
|  | *Cách 1:* Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố;  *Cách 2:* Nộp hồ sơ và nhận kết quả thông qua Dịch vụ Bưu chính công ích của thành phố Hà Nội;  *Cách 3:* Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn) | | | |
| **3.6** | **Phí, lệ phí** | | | |
|  | Không thu phí | | | |
| **3.7** | **Quy trình xử lý công việc** | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/kết quả** |
| **B1** | ***Nộp hồ sơ***  Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ xin thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thục bao gồm đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định | Tổ chức, cá nhân có yêu cầu | Giờ hành chính | Danh mục hồ sơ theo yêu cầu tại mục 3.2. |
| **B2** | ***Tiếp nhận và kiểm tra đầu mục hồ sơ***  Nếu hồ sơ đầy đủ đầu mục theo quy định tại mục 3.2, cán bộ TTPVHCC viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ hành chính cho tổ chức/cá nhân | TTPVHCC | Giờ hành chính | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| **B3** | ***Chuyển giao hồ sơ cho phòng chuyên môn***  Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn, lập phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | TTPVHCC | 5 giờ kể từ khi nhận hồ sơ | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| **B4** | ***Nhận hồ sơ và phân công thực hiện***  LĐPCM kí tiếp nhận hồ sơ do TTPVHCC chuyển giao và phân công CV thực hiện | LĐPCM | 5 giờ kể từ khi nhận bàn giao từ Bộ phận Một cửa | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. |
| **B5** | ***Kiểm tra hồ sơ***  CV thực hiện kiểm tra sự đầy đủ và tính hợp lệ của hồ sơ  - Nếu hồ sơ không hợp lệ thì Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập;  - Nếu hồ sơ hợp lệ thì Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định các điều kiện thành lập trung tâm theo quy định. | CV  LĐPCM  LĐS | 4 ngày | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ |
| **B6** | ***Thẩm định hồ sơ*** |  | 10 ngày |  |
| B6.1 | *Nghiên cứu hồ sơ*  - Sở GDĐT chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan nghiên cứu hồ sơ đề nghị thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thục.  - Nếu hồ sơ đầy đủ yêu cầu, chuẩn bị các nội dung thẩm định thực tế các điều kiện thành lập trung tâm. | CV  LĐPCM  LĐS, phối hợp với các cơ quan liên quan | 5 ngày | Báo cáo thẩm định hồ sơ để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định |
| B6.2 | *Kiểm tra các điều kiện thực tế*  Tham mưu LĐS thành lập Đoàn kiểm tra khảo sát thực tế các điều kiện thành lập trung tâm | CV  LĐPCM, LĐS phối hợp với các cơ quan liên quan | 4 ngày | Báo cáo thẩm định các điều kiện thực tế để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định |
| B6.3 | *Tổng hợp báo cáo*  Tổng hợp báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ và các điều kiện thực tế để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định của trung tâm, kèm theo hồ sơ trình LĐP xem xét thông qua và trình lãnh đạo Sở phê duyệt. | CV  LĐPCM | 1 ngày |  |
| **B7** | ***Lãnh đạo Sở phê duyệt***  - Nếu đủ điều kiện thì Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thục;  - Nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trung tâm và nêu rõ lý do | CV, LĐPCM, LĐS, Giám đốc Sở GDĐT | 4 ngày | - Quyết định cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thục  - Thông báo bổ sung, từ chối giải quyết hồ sơ |
| **B8** | ***Bàn giao hồ sơ và trả kết quả***  Chuyển kết quả về bộ phận Một cửa tiếp nhận kết quả, vào sổ và trả kết quả theo phiếu hẹn.  - TTPVHCC có trách nhiệm trả kết quả cho cá nhân đề nghị  - Cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC | CV  TTPVHCC | 1ngày | - Quyết định cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thục  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. |
| **4** | **BIỂU MẪU** | | | |
|  | 1. Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập  2. Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập  3. Thông báo bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có).  4. Thông báo từ chối hồ sơ (nếu có).  5. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).  6. Và các Biểu mẫu khác theo quy định cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. | | | |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ….(1)…. **….(2)…. -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc *---------------*** |
| Số: …../….-….. V/v đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập ….(3)…. | *……., ngày … tháng … năm ……* |

Kính gửi: ...........(4) ...........

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

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

...................................................................................................................

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

- Tên cơ sở giáo dục: ...................................................................................

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

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

- Số điện thoại: ............................................ Fax: ........................................

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

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

5. Dự kiến quy mô tuyển sinh: .......................................................

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***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/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).

(6) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập 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/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).

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

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

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

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

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

(9) Các hồ sơ sổ sách theo quy định 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.

**10. Quy trình: Cho phép trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thục hoạt động trở lại (QT-46)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích:**  Quy định trình tự và cách thứccho phép trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thục hoạt động trở lại. | | | |
| **2** | **Phạm vi:**  Áp dụng đối với tập thể, cá nhân có nhu cầu xin phép cho trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thục hoạt động trở lại sau thời gian bị đình chỉ.  Cán bộ, công chức thuộc Sở GDĐT chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này. | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình** | | | |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý, tài liệu viện dẫn** | | | |
|  | Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục | | | |
|  | Ký hiệu viết tắt  - Trung tâm Phuc vụ hành chính công: TTPVHCC  - Lãnh đạo Sở: LĐS  - Lãnh đạo phòng chuyên môn: LĐPCM  - Chuyên viên: CV | | | |
| **3.2** | **Thành phần hồ sơ** | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| a | Văn bản thông báo nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục kèm theo minh chứng. | | x |  |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | |
|  | 01 bộ | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý** | | | |
|  | Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của Trung tâm. | | | |
| **3.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | | | |
|  | *Cách 1:* Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố;  *Cách 2:* Nộp hồ sơ và nhận kết quả thông qua Dịch vụ Bưu chính công ích của thành phố Hà Nội;  *Cách 3:* Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn) | | | |
| **3.6** | **Phí, lệ phí** | | | |
|  | Không thu phí | | | |
| **3.7** | **Quy trình xử lý công việc** | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/kết quả** |
| **B1** | ***Nộp hồ sơ***  Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị cho trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thục hoạt động trở lại bao gồm đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định | Tổ chức, cá nhân có yêu cầu | Giờ hành chính | Danh mục hồ sơ theo yêu cầu tại mục 3.2. |
| **B2** | ***Tiếp nhận và kiểm tra đầu mục hồ sơ***  Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định tại mục 3.2, cán bộ TTPVHCC viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ hành chính cho tổ chức/cá nhân | TTPVHCC | Giờ hành chính | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| **B3** | ***Chuyển giao hồ sơ cho phòng chuyên môn***  Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn, lập phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | TTPVHCC | 3 giờ giờ kể từ khi nhận hồ sơ | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| **B4** | ***Nhận hồ sơ và phân công thực hiện***  LĐPCM kí tiếp nhận hồ sơ do TTPVHCC chuyển giao và phân công CV thực hiện | LĐPCM | 3 giờ kể từ khi nhận bàn giao từ Bộ phận Một cửa | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. |
| **B5** | ***Thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế***  - Kiểm tra báo cáo và những minh chứng kèm theo xem những nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ đã được khắc phục hay chưa được khắc phục  - Xây dựng kế hoạch thẩm định các điều kiện thực tế (nếu cần thiết) | CV LĐPCM LĐS | 4 ngày | Báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định |
| **B6** | ***Lãnh đạo Sở phê duyệt***  - Nếu đủ điều kiện thì Giám đốc Sở GDĐT quyết định cho phép trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thục hoạt động trở lại;  - Nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do | CV LĐPCM LĐS | 2 ngày | Quyết định cho phép trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thục hoạt động trở lại của Giám đốc Sở GDĐT |
| **B7** | ***Bàn giao hồ sơ và trả kết quả***  Chuyển kết quả về bộ phận Một cửa tiếp nhận kết quả, vào sổ và trả kết quả theo phiếu hẹn.  - TTPVHCC có trách nhiệm trả kết quả cho cá nhân đề nghị  - Cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC | CV  TTPVHCC | 3 giờ | - Quyết định cho phép trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thục hoạt động trở lại.  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. |
| **4** | **BIỂU MẪU** | | | |
|  | 1. Thông báo bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có).  2. Thông báo từ chối hồ sơ (nếu có).  3. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).  4. Và các Biểu mẫu khác theo quy định cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. | | | |

**11. Quy trình Sáp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thục (QT-47)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích:**  Quy định trình tự và cách thức **S**áp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thục | | | |
| **2** | **Phạm vi:**  Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu đề nghị sáp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thục.  Cán bộ, công chức thuộc Sở GDĐT chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này. | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình** | | | |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý, tài liệu viện dẫn** | | | |
|  | Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục | | | |
|  | Ký hiệu viết tắt  - Trung tâm Phuc vụ hành chính công: TTPVHCC  - Lãnh đạo Sở: LĐS  - Lãnh đạo phòng chuyên môn: LĐPCM  - Chuyên viên: CV | | | |
| **3.2** | **Thành phần hồ sơ** | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| a | Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trung tâm | | x |  |
| b | Đề án sáp nhập, chia, tách trung tâm | | x |  |
| c | Ý kiến đồng thuận của nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với việc sáp nhập, chia, tách trung tâm tư thục | | x |  |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | |
|  | 01 bộ | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý** | | | |
|  | 10 ngày làm việc và 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | |
| **3.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | | | |
|  | *Cách 1:* Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố;  *Cách 2:* Nộp hồ sơ và nhận kết quả thông qua Dịch vụ Bưu chính công ích của thành phố Hà Nội;  *Cách 3:* Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn) | | | |
| **3.6** | **Phí, lệ phí** | | | |
|  | Không thu phí | | | |
| **3.7** | **Quy trình xử lý công việc** | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/kết quả** |
| **B1** | ***Nộp hồ sơ***  Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị sáp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thục bao gồm đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định | Tổ chức, cá nhân có yêu cầu | Giờ hành chính | Danh mục hồ sơ theo yêu cầu tại mục 3.2. |
| **B2** | ***Tiếp nhận và kiểm tra đầu mục hồ sơ***  Nếu hồ sơ đầu đủ theo quy định tại mục 3.2, cán bộ TTPVHCC viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ hành chính cho tổ chức/cá nhân | TTPVHCC | Giờ hành chính | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| **B3** | ***Chuyển giao hồ sơ cho phòng chuyên môn***  Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn, lập phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | TTPVHCC | 5 giờ kể từ khi nhận hồ sơ | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| **B4** | ***Nhận hồ sơ và phân công thực hiện***  LĐPCM kí tiếp nhận hồ sơ do TTPVHCC chuyển giao và phân công CV thực hiện | LĐPCM | 5 giờ kể từ khi nhận bàn giao từ Bộ phận Một cửa | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. |
| **B5** | ***Thẩm định hồ sơ*** |  |  |  |
| **B5.1** | Trường hợp hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ, CV dự thảo Văn bản yêu cầu cần chỉnh sửa cho tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trung tâm | CV  Sở GDĐT phối hợp với các cơ quan có liên quan | 1 ngày | Văn bản những nội dung cần chỉnh sửa cho tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trung tâm |
| **B5.2** | Nếu hồ sơ hợp lệ, Sở GDĐT chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách trung tâm tư thục, lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định | CV  LĐPCM, LĐS phối hợp với các cơ quan có liên quan | 15 ngày | Báo cáo thẩm định hồ sơ đề nghị sáp nhập, chia, tách trung tâm để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định. |
| **B7** | ***Lãnh đạo Sở phê duyệt***  - Nếu đủ điều kiện thì Giám đốc Sở GDĐT quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thục;  - Nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách và nêu rõ lý do. | CV, LĐPCM, LĐS, Giám đốc Sở GDĐT | 4 ngày | - Quyết định cho phép **s**áp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thục  - Văn bản yêu cầu bổ sung hoặc Thông báo từ chối gaiir quyết. |
| **B8** | ***Bàn giao hồ sơ và trả kết quả***  Chuyển kết quả về bộ phận Một cửa tiếp nhận kết quả, vào sổ và trả kết quả theo phiếu hẹn.  - TTPVHCC có trách nhiệm trả kết quả cho cá nhân đề nghị  - Cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC | CV  TTPVHCC | 1 ngày | - Quyết định cho phép **s**áp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thục  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. |
| **4** | **BIỂU MẪU** | | | |
|  | 1. Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trung tâm  2. Đề án sáp nhập, chia, tách trung tâm  3. Thông báo bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có).  4. Thông báo từ chối hồ sơ (nếu có).  5. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).  6. Và các Biểu mẫu khác theo quy định cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. | | | |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ….(1)….  **….(2)….  -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| Số: …../….-….. V/v ….(3)…. | *……., ngày … tháng … năm ……* |

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

(6) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị chia, tách, sápnhập 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/thị trấn, quận/huyện, 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).

**12. Quy trình Giải thể trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thục – theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập (QT-48)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích:**  Quy định trình tự và cách thứcgiải thểtrung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thục | | | |
| **2** | **Phạm vi:**  Áp dụng đối với tập thể, cá nhân thành lập trung tâm có nhu cầu giải thểtrung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thục.  Cán bộ, công chức thuộc Sở GDĐT chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này. | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình** | | | |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý, tài liệu viện dẫn** | | | |
|  | Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục | | | |
|  | Ký hiệu viết tắt  - Trung tâm Phuc vụ hành chính công: TTPVHCC  - Lãnh đạo Sở: LĐS  - Lãnh đạo phòng chuyên môn: LĐPCM  - Chuyên viên: CV | | | |
| **3.2** | **Thành phần hồ sơ** | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| a | Tờ trình đề nghị giải thểtâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thục | | x |  |
| b | Đề án giải thểtrung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thục | | x |  |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | |
|  | 01 bộ | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý** | | | |
|  | Trong thời hạn 10 ngày làm việc và 15 ngày | | | |
| **3.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | | | |
|  | *Cách 1:* Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Chi nhánh số 2 Trung tâm Phụ vụ hành chính công (85 Dịch Vọng Hậu, Nghãi Đô, Hà Nội);  *Cách 2:* Nộp hồ sơ và nhận kết quả thông qua Dịch vụ Bưu chính công ích của thành phố Hà Nội;  *Cách 3:* Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn) | | | |
| **3.6** | **Phí, lệ phí** | | | |
|  | Không thu phí | | | |
| **3.7** | **Quy trình xử lý công việc** | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/kết quả** |
| **B1** | ***Nộp hồ sơ***  Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ xin giải thể trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thục bao gồm đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định | Tổ chức, cá nhân có yêu cầu | Giờ hành chính | Danh mục hồ sơ theo yêu cầu tại mục 3.2. |
| **B2** | ***Tiếp nhận và kiểm tra đầu mục hồ sơ***  Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định tại mục 3.2, cán bộ TTPVHCC viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ hành chính cho tổ chức/cá nhân | TTPVHCC | Giờ hành chính | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| **B3** | ***Chuyển giao hồ sơ cho phòng chuyên môn***  Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn, lập phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | TTPVHCC | 0,5 ngày kể từ khi nhận hồ sơ | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| **B4** | ***Nhận hồ sơ và phân công thực hiện***  LĐPCM kí tiếp nhận hồ sơ do TTPVHCC chuyển giao và phân công CV thực hiện | LĐPCM | 0,5 ngày kể từ khi nhận bàn giao từ Bộ phận Một cửa | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. |
| **B5** | ***Thẩm định hồ sơ*** |  |  |  |
| B5.1 | Trường hợp hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ, CV dự thảo Văn bản yêu cầu cần chỉnh sửa cho tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể trung tâm | CV  Sở GDĐT phối hợp với các cơ quan có liên quan | 4 ngày | Văn bản những nội dung cần chỉnh sửa cho tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể trung tâm |
| B5.2 | Nếu hồ sơ hợp lệ, Sở GDĐT chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức thẩm định các điều kiện giải thể trung tâm tư thục | CV  LĐPCM, LĐS phối hợp với các cơ quan có liên quan | 15 ngày | Báo cáo thẩm định hồ sơ đề nghị sáp nhập, chia, tách trung tâm để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định. |
| **B7** | ***Lãnh đạo Sở phê duyệt***  - Nếu đủ điều kiện thì Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép giải thể trung tâm;  - Nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể trung tâm và nêu rõ lý do | CV, LĐPCM, LĐS, Giám đốc Sở GDĐT | 4 ngày | Quyết định cho phép giải thể trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thục hoặc Thông báo bổ sung, từ chối giải quyết hồ sơ |
| **B8** | ***Bàn giao hồ sơ và trả kết quả***  Chuyển kết quả về bộ phận Một cửa tiếp nhận kết quả, vào sổ và trả kết quả theo phiếu hẹn.  - TTPVHCC có trách nhiệm trả kết quả cho cá nhân đề nghị  - Cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC | CV  TTPVHCC | 01 ngày | - Quyết định cho phép giải thểtrung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thục  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. |
| **4** | **BIỂU MẪU** | | | |
|  | 1. Tờ trình đề nghị giải thểtrung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập  2. Đề án thành lập hoặc cho phép giải thể trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập  3. Thông báo bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có).  4. Thông báo từ chối hồ sơ (nếu có).  5. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).  6. Và các Biểu mẫu khác theo quy định cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. | | | |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ….(1)…. **….(2)…. -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc *---------------*** |
| Số: …../….-….. V/v đề nghị giải thể ….(3)…. | *……., ngày … tháng … năm ……* |

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/thị trấn, quận/huyện, 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).