**V. LĨNH VỰC CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC**

**1. Quy trình Thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên (QT-61)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích:**  Quy định trình tự và cách thức đề nghị UBND Thành phố cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên | | | |
| **2** | **Phạm vi:**  Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thành lập trường trung học phổ thông chuyên. Cán bộ, công chức thuộc UBND Thành phố, Sở Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này. | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình** | | | |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý, tài liệu viện dẫn** | | | |
|  | Luật Giáo dục 2019 | | | |
|  | Nghị định số [125/2024/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dau-tu/nghi-dinh-125-2024-nd-cp-dieu-kien-dau-tu-hoat-dong-trong-linh-vuc-giao-duc-626873.aspx) ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục (Nghị định số [125/2024/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dau-tu/nghi-dinh-125-2024-nd-cp-dieu-kien-dau-tu-hoat-dong-trong-linh-vuc-giao-duc-626873.aspx)) | | | |
|  | Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo | | | |
|  | 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 | | | |
|  | Ký hiệu viết tắt  - Trung tâm Phuc vụ hành chính công: TTPVHCC  - Lãnh đạo UBND Thành phố: LĐ UBND TP  - Lãnh đạo Sở: LĐ Sở  - Lãnh đạo phòng chuyên môn: LĐPCM  - Chuyên viên: CV  - Trường trung học phổ thông chuyên tư thục: trường chuyên tư thục | | | |
| **3.2** | **Thành phần hồ sơ** | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| a | Tờ trình đề nghị cho phép thành lập trường chuyên (theo Mẫu số 01 Phụ lục I kèm theo Nghị định số [125/2024/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dau-tu/nghi-dinh-125-2024-nd-cp-dieu-kien-dau-tu-hoat-dong-trong-linh-vuc-giao-duc-626873.aspx)) | | x |  |
| b | Đề án cho phép thành lập trường chuyên (theo Mẫu số 02 Phụ lục I kèm theo Nghị định số [125/2024/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dau-tu/nghi-dinh-125-2024-nd-cp-dieu-kien-dau-tu-hoat-dong-trong-linh-vuc-giao-duc-626873.aspx)) | | x |  |
| c | Tài liệu có liên quan (theo mẫu của đề án) | |  | x |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | |
|  | 01 bộ | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý** | | | |
|  | 25 ngày làm việc kể từ khi nhận 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 cho phép thành lập trường chuyên 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 | 0,5 ngày | 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 | 1 ngày | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. |
| **B5** | ***Thẩm định hồ sơ***  CV thực hiện kiểm tra sự đầy đủ và tính hợp lệ của hồ sơ theo Quy định  - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ, CV dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hoặc Thông báo từ chối giải quyết  - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, CV thực hiện giải quyết theo Quy định | LĐSở  LĐPCM  CV | 3,5 ngày | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ |
| **B6** | ***Tổ chức thẩm định hồ sơ***  Gửi hồ sơ thành lập trường đến các phòng có liên quan thẩm định | LĐPCM có liên quan  CV | 7 ngày | Văn bản đóng góp ý kiến của các phòng chuyên môn |
| **B7** | ***Tổng hợp ý kiến***  Tổng hợp ra văn bản kết quả thẩm định | LĐPCM  CV | 3 ngày | Báo cáo tổng hợp từ ý kiến các phòng |
| **B8** | ***Thẩm định thực tế***   * Thành lập đoàn kiểm tra; * Tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện theo đề án | LĐ Sở  LĐPCM  CV | 5 ngày | Biên bản kiểm tra |
| **B9** | ***Lãnh đạo Sở phê duyệt***   * Tổng hợp hồ sơ, báo cáo; * Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt; ký văn bản trình UBND Thành phố.   Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc chưa đảm bảo điều kiện, lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản trả hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung hồ sơ | LĐ Sở  LĐPCM  CV | 5 ngày | Tờ trình kèm theo hồ sơ hoặc văn bản trả hồ sơ |
| **B10** | ***Lãnh đạo UBND Thành phố phê duyệt***  UBND thành phố xem xét giải quyết và gửi trả kết quả về Sở Giáo dục và Đào tạo | LĐ UBND TP | 4,5 ngày | Quyết định hành chính |
| **B11** | ***Bàn giao hồ sơ và trả kết quả***  - CV bàn giao kết quả cho Bưu điện (đến lấy tại Sở)  - TTPVHCC có trách nhiệm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân đề nghị  - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC | CV  TTPVHCC | 0,5 ngày | Quyết định hành chính  Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. |
| **4** | **BIỂU MẪU** | | | |
|  | 1. Tờ trình đề nghị cho phép thành lập trường chuyên tư thục  2. Đề án đề nghị cho phép thành lập trường chuyên tư thục | | | |

**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 HÒA 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.

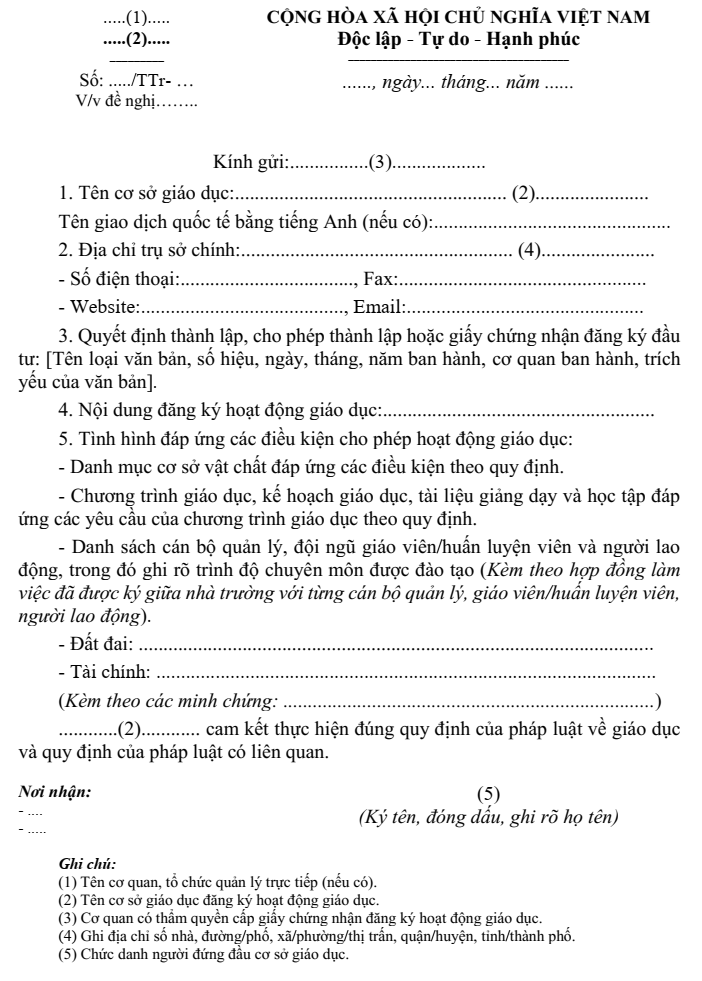
(9) Các hồ sơ sổ sách theo quy định đối với nhà trường, tổ chuyên môn, tổ văn phòng, giáo viên.

(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.

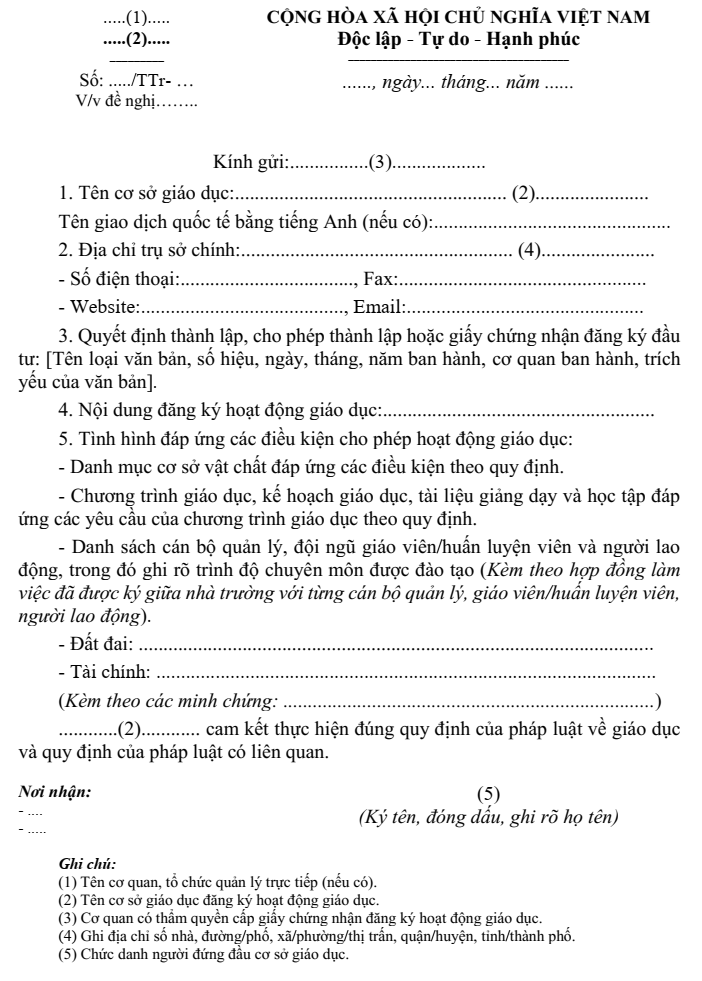
**2. Quy trình Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục (QT-62)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích:**  Quy định trình tự và cách thức cấp quyết định cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục. | | | | | |
| **2** | **Phạm vi:**  Áp dụng đối với trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục. Cán bộ, công chức thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo 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 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 31/10/2024 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** |
| a | Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục (theo Mẫu số 03 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP) | | | | x |  |
| b | Bản sao các văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà hoặc hợp đồng thuê địa điểm trường với thời hạn tối thiểu 05 năm. | | | | x |  |
| c | Đối với trường trung học tư thục phải có văn bản pháp lý xác nhận về số tiền do nhà trường đang quản lý, bảo đảm tính hợp pháp và phù hợp với quy mô dự kiến tại thời điểm đăng ký hoạt động giáo dục. | | | | x |  |
| d | Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường, gồm các nội dung chủ yếu sau đây: Vị trí pháp lý, nhiệm vụ, quyền hạn của nhà trường; tổ chức và quản lý nhà trường; tổ chức hoạt động giáo dục trong nhà trường; nhiệm vụ và quyền của đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động và học sinh; tài chính và tài sản của nhà trường; các vấn đề khác liên quan đến tổ chức và hoạt động của nhà trường. | | | | x |  |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | | | |
|  | 01 bộ | | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý** | | | | | |
|  | 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. | | | | | |
| **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, Cầu Giấy, 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 xin cấp phép hoạt động | Cá nhân | 01 ngày | Theo mục 3.2. | | |
| B2 | Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày: | TTPVHCC | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. | | |
| B3 | Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn | TTPVHCC | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | |
| B4 | Phân công xử lý | Lãnh đạo Phòng chuyên môn | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. | | |
| B5 | Thẩm định hồ sơ | Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn | 07 ngày | *Nếu hồ sơ không hợp lệ: Thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung*  *Nếu hồ sơ hợp lệ: Thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trường* | | |
| B6 | Gửi công văn xin ý kiến các phòng liên quan. Tiến hành kiểm tra điều kiện cơ sở vật chất theo quy định | Chuyên viên, Lãnh đạo các Phòng liên quan | 05 ngày | Công văn xin ý kiến  Biên bản kiểm tra | | |
| B7 | Hoàn thiện báo cáo thẩm định. Nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho trường và nêu rõ lý do | Chuyên viên Phòng GDTrH; các Phòng liên quan | 06 ngày | Báo cáo thẩm định;  *Văn bản thông báo nhà trường khi chưa đủ điều kiện* | | |
| B8 | Lập tờ trình phê duyệt, dự thảo Quyết định hành chính, trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở phê duyệt. | Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Sở | 04 ngày | Quyết định hành chính | | |
| B9 | Bàn giao hồ sơ, kết quả ra bộ phận Một cửa | Chuyên viên | 01 ngày | Quyết định  Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. | | |
| B10 | Trả kết quả cho cá nhân  Thống kê và theo dõi. | TTPVHCC | Giờ hành chính | Quyết định hành chính Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ. | | |
| **4** | **BIỂU MẪU** | | | | | |
|  | 1. Tờ trình | | | | | |



**3. Quy trình Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động trở lại (QT-63)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích:**  Quy định trình tự và cách thức cấp quyết định cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục trở lại | | | | | |
| **2** | **Phạm vi:** Trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông . | | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình** | | | | | |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý, tài liệu viện dẫn** | | | | | |
|  | 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 31/10/2024 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** |
| 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** | | | | | |
|  | 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của trường. | | | | | |
| **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, Cầu Giấy, 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 | Văn bản và minh chứng | Nhà trường | 01 ngày | | Theo mục 3.2. | |
| B2 | Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày: | TTPVHCC | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. | |
| B3 | Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn | TTPVHCC | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | |
| B4 | Phân công xử lý | Lãnh đạo Phòng chuyên môn | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. | |
| B5 | Thẩm định hồ sơ | Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn | 03 ngày | | *Nếu hồ sơ không hợp lệ:* *Thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho nhà trường* | |
| B6 | Lập tờ trình phê duyệt, dự thảo Quyết định hành chính, trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở phê duyệt. | Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Sở | 02 ngày | | Quyết định hành chính | |
| B7 | Bàn giao hồ sơ, kết quả ra bộ phận Một cửa | Chuyên viên | 01 ngày | | Quyết định  Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. | |
| B8 | Trả kết quả cho cá nhân  Thống kê và theo dõi. | TTPVHCC | Giờ hành chính | | Quyết định cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục trở lại được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng. | |
| **4** | **BIỂU MẪU** | | | | | |
|  | Công văn đề nghị | | | | | |



**4. Quy trình Sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên (QT-64)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích:**  Quy định trình tự và cách thức đề nghị UBND Thành phố cho phép sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên | | | |
| **2** | **Phạm vi:**  Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên. Cán bộ, công chức thuộc UBND Thành phố, Sở Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này. | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình** | | | |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý, tài liệu viện dẫn** | | | |
|  | Luật Giáo dục 2019 | | | |
|  | Nghị định số [125/2024/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dau-tu/nghi-dinh-125-2024-nd-cp-dieu-kien-dau-tu-hoat-dong-trong-linh-vuc-giao-duc-626873.aspx) ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục (Nghị định số [125/2024/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dau-tu/nghi-dinh-125-2024-nd-cp-dieu-kien-dau-tu-hoat-dong-trong-linh-vuc-giao-duc-626873.aspx)) | | | |
|  | Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo | | | |
|  | Quyết định số 1168/QĐ-TTPVHCC ngày 12/8/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.ào tạo thành phố Hà Nội | | | |
|  | Ký hiệu viết tắt  - Trung tâm Phuc vụ hành chính công: TTPVHCC  - Lãnh đạo UBND Thành phố: LĐ UBND TP  - Lãnh đạo Sở: LĐ Sở  - Lãnh đạo phòng chuyên môn: LĐPCM  - Chuyên viên: CV  - Trường trung học phổ thông chuyên tư thục: trường chuyên tư thục | | | |
| **3.2** | **Thành phần hồ sơ** | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| a | Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trường chuyên (theo Mẫu số 04 Phụ lục I kèm theo Nghị định số [125/2024/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dau-tu/nghi-dinh-125-2024-nd-cp-dieu-kien-dau-tu-hoat-dong-trong-linh-vuc-giao-duc-626873.aspx)) | | x |  |
| b | Đề án sáp nhập, chia, tách trường chuyên (theo Mẫu số 05 Phụ lục I kèm theo Nghị định số [125/2024/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dau-tu/nghi-dinh-125-2024-nd-cp-dieu-kien-dau-tu-hoat-dong-trong-linh-vuc-giao-duc-626873.aspx)) | | x |  |
| c | Tài liệu có liên quan (theo mẫu của đề án) | |  | x |
| d | Ý kiến đồng thuận của nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với việc sáp nhập, chia, tách trường chuyên tư thục | | x |  |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | |
|  | 01 bộ | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý** | | | |
|  | 25 ngày làm việc (cho phép sáp nhập, chia, tách) và 05 ngày làm việc (cho phép hoạt động giáo dục) | | | |
| **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 trực tuyến của thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn) hoặc 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 trường chuyên 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 làm việc | 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 | 1 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. |
| **B5** | ***Thẩm định hồ sơ***  CV thực hiện kiểm tra sự đầy đủ và tính hợp lệ của hồ sơ theo Quy định  - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ, CV dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hoặc Thông báo từ chối giải quyết  - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, CV thực hiện giải quyết theo Quy định | LĐSở  LĐPCM  CV | 3,5 ngày làm việc | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ |
| **B6** | ***Tổ chức thẩm định hồ sơ***  Gửi hồ sơ thành lập trường đến các phòng có liên quan thẩm định | LĐPCM có liên quan  CV | 5 ngày làm việc | Văn bản đóng góp ý kiến của các phòng chuyên môn |
| **B7** | ***Tổng hợp ý kiến***  Tổng hợp ra văn bản kết quả thẩm định | LĐPCM  CV | 3 ngày làm việc | Báo cáo tổng hợp từ ý kiến các phòng |
| **B8** | ***Thẩm định thực tế***   * Thành lập đoàn kiểm tra; * Tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện theo đề án | LĐ Sở  LĐPCM  CV | 4 ngày làm việc | Biên bản kiểm tra |
| **B9** | ***Lãnh đạo Sở phê duyệt***   * Tổng hợp hồ sơ, báo cáo; * Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt; ký văn bản trình UBND Thành phố.   Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc chưa đảm bảo điều kiện, lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản trả hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung hồ sơ | LĐ Sở  LĐPCM  CV | 3 ngày làm việc | Tờ trình kèm theo hồ sơ hoặc văn bản trả hồ sơ |
| **B10** | ***Lãnh đạo UBND Thành phố phê duyệt***  UBND thành phố xem xét giải quyết và gửi trả kết quả về Sở Giáo dục và Đào tạo | LĐ UBND TP | 5 ngày làm việc | Quyết định hành chính |
| **B11** | ***Lãnh đạo Sở phê duyệt và ban hành quyết định cho phép hoạt động giáo dục*** | LĐ Sở | 4,5 ngày làm việc | Quyết định hành chính |
| **B12** | ***Bàn giao hồ sơ và trả kết quả***  - CV bàn giao kết quả cho Bưu điện (đến lấy tại Sở)  - TTPVHCC có trách nhiệm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân đề nghị  - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC | CV  TTPVHCC | 0,5 ngày làm việc | Quyết định hành chính  Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. |
| **4** | **BIỂU MẪU** | | | |
|  | 1. Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trường chuyên  2. Đề án đề nghị sáp nhập, chia, tách trường chuyên | | | |

**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, sáp nhập cơ sở giáo dục. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục không phải đóng dấu.

**Mẫu số 05. Đề án sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục**

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

*......, ngày..... tháng..... năm ....*

**ĐỀ ÁN..................(1)...............**

**Phần thứ nhất  
THỰC TRẠNG CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC  
TRƯỚC KHI SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH**

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

**I. CƠ SỞ GIÁO DỤC TRƯỚC KHI SÁP NHẬP**

**A. CƠ SỞ GIÁO DỤC THỨ NHẤT**

1. Thông tin chung

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

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

- Thuộc:............................................................................................................

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

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

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

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

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

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

- Chức năng, nhiệm vụ:..............................................................................

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Thông tin chung

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

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

- Thuộc:...........................................................................................................

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

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

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

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

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

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

- Chức năng, nhiệm vụ:.................................................................................

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

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

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

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

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

**II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG**

1. Ưu điểm, thuận lợi

2. Hạn chế, khó khăn, vướng mắc

**Phần thứ hai**

**PHƯƠNG ÁN SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH**

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

1. Sự cần thiết

2. Cơ sở pháp lý

3. Nguyên tắc sáp nhập, chia, tách

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

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

2. Phương án sáp nhập, chia, tách

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

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

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

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

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

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

**Phần thứ ba**

**THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ GIÁO DỤC SAU KHI SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH**(Báo cáo về từng cơ sở giáo dục sau khi sáp nhập, chia, tách)

**I. THÔNG TIN CHUNG**

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

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

2. Thuộc: …………………………………………………………………….

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

4. Số điện thoại:....................................... Fax:.............................................

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

5. Chức năng, nhiệm vụ: .............................................................................

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

**II. MỤC TIÊU, NHIỆM VỤ GIÁO DỤC**

1. Mục tiêu của cơ sở giáo dục: ……………………...………………..…

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

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

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

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

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

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

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

1. Đất đai: …………………………………………………………………

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

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

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

5. Hệ thống hồ sơ, sổ sách: …….………………………………………….

**V. TỔ CHỨC BỘ MÁY**

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

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

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

**VI. NGUỒN LỰC VÀ TÀI CHÍNH**

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

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

**Phần thứ tư**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**I. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN (3)**

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

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

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

**Phần thứ năm**

**HIỆU QUẢ KINH TẾ, XÃ HỘI**

1. Về kinh tế.

2. Về xã hội, môi trường.

3. Tính bền vững của đề án.

|  |  |
| --- | --- |
| (6) *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* | (5) *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* |

***Ghi chú:***

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

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

**5. Quy trình Giải thể trường trung học phổ thông chuyên (QT-65)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích:**  Quy định trình tự và cách thức đề nghị UBND Thành phố cho phép giải thể trường trung học phổ thông chuyên | | | |
| **2** | **Phạm vi:**  Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu giải thể trường trung học phổ thông chuyên. Cán bộ, công chức thuộc UBND Thành phố, Sở Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này. | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình** | | | |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý, tài liệu viện dẫn** | | | |
|  | Luật Giáo dục 2019 | | | |
|  | Nghị định số [125/2024/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dau-tu/nghi-dinh-125-2024-nd-cp-dieu-kien-dau-tu-hoat-dong-trong-linh-vuc-giao-duc-626873.aspx) ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục (Nghị định số [125/2024/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dau-tu/nghi-dinh-125-2024-nd-cp-dieu-kien-dau-tu-hoat-dong-trong-linh-vuc-giao-duc-626873.aspx)) | | | |
|  | Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo | | | |
|  | Quyết định số 1168/QĐ-TTPVHCC ngày 12/8/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.ào tạo thành phố Hà Nội | | | |
|  | Ký hiệu viết tắt  - Trung tâm Phuc vụ hành chính công: TTPVHCC  - Lãnh đạo UBND Thành phố: LĐ UBND TP  - Lãnh đạo Sở: LĐ Sở  - Lãnh đạo phòng chuyên môn: LĐPCM  - Chuyên viên: CV  - Trường trung học phổ thông chuyên tư thục: trường chuyên tư thục | | | |
| **3.2** | **Thành phần hồ sơ** | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| a | Tờ trình đề nghị Giải thể trường THPT (theo Mẫu số 06 Phụ lục I kèm theo Nghị định số [125/2024/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dau-tu/nghi-dinh-125-2024-nd-cp-dieu-kien-dau-tu-hoat-dong-trong-linh-vuc-giao-duc-626873.aspx)) | | x |  |
| b | Đề án giải thể trường THPT chuyên tư thục (theo Mẫu số 07 Phụ lục I kèm theo Nghị định số [125/2024/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dau-tu/nghi-dinh-125-2024-nd-cp-dieu-kien-dau-tu-hoat-dong-trong-linh-vuc-giao-duc-626873.aspx)) | | x |  |
| c | Tài liệu có liên quan (theo mẫu của đề án) | |  | x |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | |
|  | 01 bộ | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý** | | | |
|  | 20 ngày làm việc 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** | **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 giải thể trường chuyên 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 làm việc | 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 | 1 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. |
| **B5** | ***Thẩm định hồ sơ***  CV thực hiện kiểm tra sự đầy đủ và tính hợp lệ của hồ sơ theo Quy định  - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ, CV dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hoặc Thông báo từ chối giải quyết  - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, CV thực hiện giải quyết theo Quy định | LĐSở  LĐPCM  CV | 2 ngày làm việc | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ |
| **B6** | ***Tổ chức thẩm định hồ sơ***  Gửi hồ sơ thành lập trường đến các phòng có liên quan thẩm định | LĐPCM có  liên quan  CV | 5 ngày làm việc | Văn bản đóng góp ý kiến của các phòng chuyên môn |
| **B7** | ***Tổng hợp ý kiến***  Tổng hợp ra văn bản kết quả thẩm định | LĐPCM  CV | 1,5 ngày làm việc | Báo cáo tổng hợp từ ý kiến các phòng |
| **B9** | ***Lãnh đạo Sở phê duyệt***   * Tổng hợp hồ sơ, báo cáo; * Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt; ký văn bản trình UBND Thành phố.   Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc chưa đảm bảo điều kiện, lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản trả hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung hồ sơ | LĐ Sở  LĐPCM  CV | 5 ngày làm việc | Tờ trình kèm theo hồ sơ hoặc văn bản trả hồ sơ |
| **B10** | ***Lãnh đạo UBND Thành phố phê duyệt***  UBND thành phố xem xét giải quyết và gửi trả kết quả về Sở Giáo dục và Đào tạo | LĐ UBND TP | 4,5 ngày làm việc | Quyết định hành chính |
| **B11** | ***Bàn giao hồ sơ và trả kết quả***  - CV bàn giao kết quả cho Bưu điện (đến lấy tại Sở)  - TTPVHCC có trách nhiệm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân đề nghị  - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC | CV  TTPVHCC | 0,5 ngày làm việc | Quyết định hành chính  Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. |
| **4** | **BIỂU MẪU** | | | |
|  | 1. Tờ trình đề nghị giải thể thành lập trường chuyên tư thục  2. Đề án đề nghị giải thể trường chuyên tư thục | | | |

**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.......(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:*** - .... | **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**(5) *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* |

***Ghi chú:***

(1) Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của 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).

**6. Quy trình Thành lập hoặc cho phép thành lập trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao (QT-66)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích:**  Quy định trình tự và cách thức đề nghị UBND Thành phố cho phép thành lập trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao | | | |
| **2** | **Phạm vi:**  Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thành lập trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao. Cán bộ, công chức thuộc UBND Thành phố, Sở Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này. | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình** | | | |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý, tài liệu viện dẫn** | | | |
|  | Luật Giáo dục 2019 | | | |
|  | Nghị định số [125/2024/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dau-tu/nghi-dinh-125-2024-nd-cp-dieu-kien-dau-tu-hoat-dong-trong-linh-vuc-giao-duc-626873.aspx) ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục (Nghị định số [125/2024/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dau-tu/nghi-dinh-125-2024-nd-cp-dieu-kien-dau-tu-hoat-dong-trong-linh-vuc-giao-duc-626873.aspx)) | | | |
|  | Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo | | | |
|  | Quyết định số 1168/QĐ-TTPVHCC ngày 12/8/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.ào tạo thành phố Hà Nội | | | |
|  | Ký hiệu viết tắt:  - Trung tâm Phuc vụ hành chính công: TTPVHCC  - Lãnh đạo UBND Thành phố: LĐ UBND TP  - Lãnh đạo Sở: LĐ Sở  - Lãnh đạo phòng chuyên môn: LĐPCM  - Chuyên viên: CV  - Trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao tư thục: trường NTTDTT tư thục | | | |
| **3.2** | **Thành phần hồ sơ** | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| a | Tờ trình đề nghị cho phép thành lập trường NTTDTT (theo Mẫu số 01 Phụ lục I kèm theo Nghị định số [125/2024/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dau-tu/nghi-dinh-125-2024-nd-cp-dieu-kien-dau-tu-hoat-dong-trong-linh-vuc-giao-duc-626873.aspx)) | | x |  |
| b | Đề án cho phép thành lập trường NTTDTT (theo Mẫu số 02 Phụ lục I kèm theo Nghị định số [125/2024/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dau-tu/nghi-dinh-125-2024-nd-cp-dieu-kien-dau-tu-hoat-dong-trong-linh-vuc-giao-duc-626873.aspx)) | | x |  |
| c | Tài liệu có liên quan (theo mẫu của đề án) | |  | x |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | |
|  | 01 bộ | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý** | | | |
|  | 10 ngày làm việc và 20 ngày | | | |
| **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 phép thành lập trường NTTDTT 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 làm việc | 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 | 1 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. |
| **B5** | ***Thẩm định hồ sơ***  CV thực hiện kiểm tra sự đầy đủ và tính hợp lệ của hồ sơ theo Quy định  - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ, CV dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hoặc Thông báo từ chối giải quyết  - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, CV thực hiện giải quyết theo Quy định | LĐSở  LĐPCM  CV | 3,5 ngày làm việc | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ |
| **B6** | ***Tổ chức thẩm định hồ sơ***  Gửi hồ sơ thành lập trường đến các phòng có liên quan thẩm định | LĐPCM có liên quan  CV | 5 ngày làm việc | Văn bản đóng góp ý kiến của các phòng chuyên môn |
| **B7** | ***Tổng hợp ý kiến***  Tổng hợp ra văn bản kết quả thẩm định | LĐPCM  CV | 3 ngày làm việc | Báo cáo tổng hợp từ ý kiến các phòng |
| **B8** | ***Thẩm định thực tế***   * Thành lập đoàn kiểm tra; * Tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện theo đề án | LĐ Sở  LĐPCM  CV | 4 ngày làm việc | Biên bản kiểm tra |
| **B9** | ***Lãnh đạo Sở phê duyệt***   * Tổng hợp hồ sơ, báo cáo; * Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt; ký văn bản trình UBND Thành phố.   Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc chưa đảm bảo điều kiện, lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản trả hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung hồ sơ | LĐ Sở  LĐPCM  CV | 3 ngày làm việc | Tờ trình kèm theo hồ sơ hoặc văn bản trả hồ sơ |
| **B10** | ***Lãnh đạo UBND Thành phố phê duyệt***  UBND thành phố xem xét giải quyết và gửi trả kết quả về Sở Giáo dục và Đào tạo | LĐ UBND TP | 4,5 ngày | Quyết định hành chính |
| **B11** | ***Bàn giao hồ sơ và trả kết quả***  - CV bàn giao kết quả cho Bưu điện (đến lấy tại Sở)  - TTPVHCC có trách nhiệm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân đề nghị  - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC | CV  TTPVHCC | 0,5 ngày | Quyết định hành chính  Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. |
| **4** | **BIỂU MẪU** | | | |
|  | 1. Tờ trình đề nghị cho phép thành lập trường NTTDTT tư thục  2. Đề án đề nghị cho phép thành lập trường NTTDTT tư thục | | | |

**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 HÒA 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.

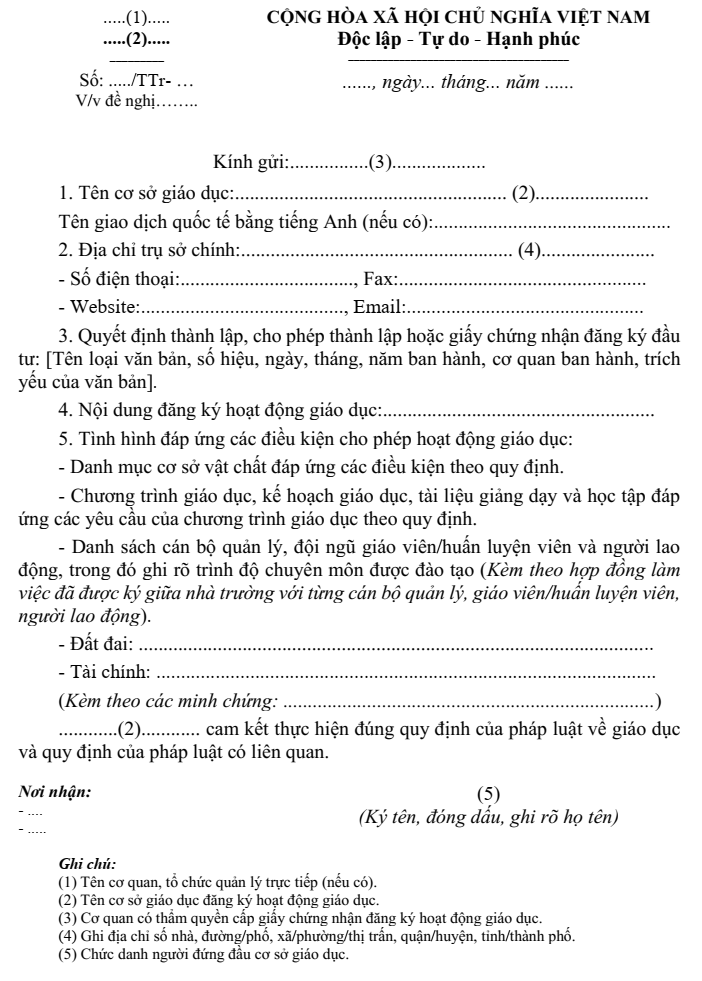
(9) Các hồ sơ sổ sách theo quy định đối với nhà trường, tổ chuyên môn, tổ văn phòng, giáo viên.

(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.

**7. Quy trình Cho phép trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục thể thao hoạt động giáo dục (QT-67)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích:**  Quy định trình tự và cách thức cấp quyết định cho phép trường năng khiếu hoạt động, thể dục thể thao hoạt động giáo dục | | | | | |
| **2** | **Phạm vi:**  Áp dụng đối với trường năng khiếu hoạt động, thể dục thể thao. Cán bộ, công chức thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo 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 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 31/10/2024 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** |
| a | Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục (theo Mẫu số 03 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP) | | | x | |  |
| b | Bản sao các văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà hoặc hợp đồng thuê địa điểm trường với thời hạn tối thiểu 05 năm. | | | x | |  |
| c | Đối với trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục thể thao tư thục phải có văn bản pháp lý xác nhận về số tiền do nhà trường đang quản lý, bảo đảm tính hợp pháp và phù hợp với quy mô dự kiến tại thời điểm đăng ký hoạt động giáo dục. | | | x | |  |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | | | |
|  | 01 bộ | | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý** | | | | | |
|  | 10 ngày làm việc và 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. | | | | | |
| **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, Cầu Giấy, 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 xin cấp phép hoạt động | Nhà trường | 01 ngày | | Theo mục 3.2. | |
| B2 | Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày: | TTPVHCC | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. | |
| B3 | Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn | TTPVHCC | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | |
| B4 | Phân công xử lý | Lãnh đạo Phòng chuyên môn | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. | |
| B5 | Thẩm định hồ sơ | Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn | 10 ngày | | *Hồ sơ không hợp lệ:* *Thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho nhà trường.*  *Hồ sơ hợp lệ: Thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trường* | |
| B6 | Lấy ý kiến thống nhất bằng văn bản của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao  Gửi công văn xin ý kiến các phòng liên quan. Tiến hành kiểm tra điều kiện cơ sở vật chất theo quy định | Chuyên viên, Lãnh đạo các Phòng liên quan | 07 ngày | | Công văn xin ý kiến  Biên bản kiểm tra | |
| B7 | Hoàn thiện báo cáo thẩm định. Nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho trường và nêu rõ lý do | Chuyên viên Phòng GDTrH; các Phòng liên quan | 06 ngày | | Báo cáo thẩm định, thông báo cho nhà trường (nếu có)  Văn bản thông báo nhà trường khi chưa đủ điều kiện | |
| B8 | Lập tờ trình phê duyệt, dự thảo Quyết định hành chính, trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở phê duyệt. | Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Sở | 04 ngày | | Quyết định hành chính | |
| B9 | Bàn giao hồ sơ, kết quả ra bộ phận Một cửa | Chuyên viên | 01 ngày | | Quyết định  Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. | |
| B10 | Trả kết quả cho cá nhân  Thống kê và theo dõi. | TTPVHCC | Giờ hành chính | | Quyết định hành chính Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ. | |
| **4** | **BIỂU MẪU** | | | | | |
|  | 1. Tờ trình | | | | | |



**8. Quy trình Cho phép trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục thể thao hoạt động trở lại (QT-68)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích:**  Quy định trình tự và cách thức cấp quyết định trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao hoạt động giáo dục trở lại | | | | | |
| **2** | **Phạm vi:**  trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao. Cán bộ, công chức thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này. | | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình** | | | | | |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý, tài liệu viện dẫn** | | | | | |
|  | *Quyết định số 3277/QĐ-BGDĐT ngày 31/10/2024 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* | | | | | |
|  | *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;* | | | | | |
| **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** | | | | | |
|  | 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của trường. | | | | | |
| **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, Cầu Giấy, 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 | Văn bản và minh chứng | Nhà trường |  | | Theo mục 3.2. | |
| B2 | Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày: | TTPVHCC | 01 ngày làm việc | | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. | |
| B3 | Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn | TTPVHCC | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | |
| B4 | Phân công xử lý | Lãnh đạo Phòng chuyên môn | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. | |
| B5 | Thẩm định hồ sơ | Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn | 03 ngày làm việc | | *Nếu hồ sơ không hợp lệ:* *Thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho nhà trường* | |
| B6 | Lập tờ trình phê duyệt, dự thảo Quyết định hành chính, trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở phê duyệt. | Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Sở | 02 ngày làm việc | | Quyết định hành chính | |
| B7 | Bàn giao hồ sơ, kết quả ra bộ phận Một cửa | Chuyên viên | 01 ngày làm việc | | Quyết định  Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. | |
| B8 | Trả kết quả cho cá nhân  Thống kê và theo dõi. | TTPVHCC | Giờ hành chính | | Quyết định cho phép trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao hoạt động giáo dục trở lại được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng. | |
| **4** | **BIỂU MẪU** | | | | | |
|  | Không có | | | | | |

**9. Quy trình Sáp nhập, chia, tách trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao (QT-69)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích:**  Quy định trình tự và cách thức đề nghị UBND Thành phố cho phép sáp nhập, chia, tách trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao | | | |
| **2** | **Phạm vi:**  Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu sáp nhập, chia, tách trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao. Cán bộ, công chức thuộc UBND Thành phố, Sở Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này. | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình** | | | |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý, tài liệu viện dẫn** | | | |
|  | Luật Giáo dục 2019 | | | |
|  | Nghị định số [125/2024/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dau-tu/nghi-dinh-125-2024-nd-cp-dieu-kien-dau-tu-hoat-dong-trong-linh-vuc-giao-duc-626873.aspx) ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục (Nghị định số [125/2024/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dau-tu/nghi-dinh-125-2024-nd-cp-dieu-kien-dau-tu-hoat-dong-trong-linh-vuc-giao-duc-626873.aspx)) | | | |
|  | Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo | | | |
|  | Quyết định số 1168/QĐ-TTPVHCC ngày 12/8/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.ào tạo thành phố Hà Nội | | | |
|  | Ký hiệu viết tắt  - Trung tâm Phuc vụ hành chính công: TTPVHCC  - Lãnh đạo UBND Thành phố: LĐ UBND TP  - Lãnh đạo Sở: LĐ Sở  - Lãnh đạo phòng chuyên môn: LĐPCM  - Chuyên viên: CV  - Trường năng khiếu, thể dục, thể thao tư thục: trường NTTDTT tư thục | | | |
| **3.2** | **Thành phần hồ sơ** | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| a | Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trường NTTDTT (theo Mẫu số 04 Phụ lục I kèm theo Nghị định số [125/2024/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dau-tu/nghi-dinh-125-2024-nd-cp-dieu-kien-dau-tu-hoat-dong-trong-linh-vuc-giao-duc-626873.aspx)) | | x |  |
| b | Đề án sáp nhập, chia, tách trường NTTDTT (theo Mẫu số 05 Phụ lục I kèm theo Nghị định số [125/2024/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dau-tu/nghi-dinh-125-2024-nd-cp-dieu-kien-dau-tu-hoat-dong-trong-linh-vuc-giao-duc-626873.aspx)) | | x |  |
| c | Tài liệu có liên quan (theo mẫu của đề án) | |  | x |
| d | Ý kiến đồng thuận của nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với việc sáp nhập, chia, tách trường NTTDTT tư thục | | x |  |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | |
|  | 01 bộ | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý** | | | |
|  | 20 ngày và 10 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 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 trường NTTDTT 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 làm việc | 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 | 1 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. |
| **B5** | ***Thẩm định hồ sơ***  CV thực hiện kiểm tra sự đầy đủ và tính hợp lệ của hồ sơ theo Quy định  - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ, CV dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hoặc Thông báo từ chối giải quyết  - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, CV thực hiện giải quyết theo Quy định | LĐSở  LĐPCM  CV | 3,5 ngày làm việc | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ |
| **B6** | ***Tổ chức thẩm định hồ sơ***  Gửi hồ sơ thành lập trường đến các phòng có liên quan thẩm định | LĐPCM có liên quan  CV | 5 ngày làm việc | Văn bản đóng góp ý kiến của các phòng chuyên môn |
| **B7** | ***Tổng hợp ý kiến***  Tổng hợp ra văn bản kết quả thẩm định | LĐPCM  CV | 3 ngày làm việc | Báo cáo tổng hợp từ ý kiến các phòng |
| **B8** | ***Thẩm định thực tế***   * Thành lập đoàn kiểm tra; * Tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện theo đề án | LĐ Sở  LĐPCM  CV | 4 ngày làm việc | Biên bản kiểm tra |
| **B9** | ***Lãnh đạo Sở phê duyệt***   * Tổng hợp hồ sơ, báo cáo; * Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt; ký văn bản trình UBND Thành phố.   Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc chưa đảm bảo điều kiện, lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản trả hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung hồ sơ | LĐ Sở  LĐPCM  CV | 3 ngày làm việc | Tờ trình kèm theo hồ sơ hoặc văn bản trả hồ sơ |
| **B10** | ***Lãnh đạo UBND Thành phố phê duyệt***  UBND thành phố xem xét giải quyết và gửi trả kết quả về Sở Giáo dục và Đào tạo | LĐ UBND TP | 5 ngày làm việc | Quyết định hành chính |
| **B11** | ***Lãnh đạo Sở phê duyệt và ban hành quyết định cho phép hoạt động giáo dục*** | LĐ Sở | 4,5 ngày làm việc | Quyết định hành chính |
| **B12** | ***Bàn giao hồ sơ và trả kết quả***  - CV bàn giao kết quả cho Bưu điện (đến lấy tại Sở)  - TTPVHCC có trách nhiệm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân đề nghị  - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC | CV  TTPVHCC | 0,5 ngày làm việc | Quyết định hành chính  Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. |
| **4** | **BIỂU MẪU** | | | |
|  | 1. Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trường NTTDTD tư thục  2. Đề án đề nghị sáp nhập, chia, tách trường NTTDTT tư thục | | | |

**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, sáp nhập cơ sở giáo dục. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục không phải đóng dấu.

**Mẫu số 05. Đề án sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục**

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

*......, ngày..... tháng..... năm ....*

**ĐỀ ÁN..................(1)...............**

**Phần thứ nhất  
THỰC TRẠNG CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC  
TRƯỚC KHI SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH**

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

**I. CƠ SỞ GIÁO DỤC TRƯỚC KHI SÁP NHẬP**

**A. CƠ SỞ GIÁO DỤC THỨ NHẤT**

1. Thông tin chung

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

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

- Thuộc:............................................................................................................

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

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

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

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

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

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

- Chức năng, nhiệm vụ:..............................................................................

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Thông tin chung

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

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

- Thuộc:...........................................................................................................

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

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

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

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

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

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

- Chức năng, nhiệm vụ:.................................................................................

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

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

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

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

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

**II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG**

1. Ưu điểm, thuận lợi

2. Hạn chế, khó khăn, vướng mắc

**Phần thứ hai**

**PHƯƠNG ÁN SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH**

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

1. Sự cần thiết

2. Cơ sở pháp lý

3. Nguyên tắc sáp nhập, chia, tách

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

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

2. Phương án sáp nhập, chia, tách

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

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

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

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

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

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

**Phần thứ ba**

**THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ GIÁO DỤC SAU KHI SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH**(Báo cáo về từng cơ sở giáo dục sau khi sáp nhập, chia, tách)

**I. THÔNG TIN CHUNG**

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

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

2. Thuộc: …………………………………………………………………….

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

4. Số điện thoại:....................................... Fax:.............................................

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

5. Chức năng, nhiệm vụ: .............................................................................

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

**II. MỤC TIÊU, NHIỆM VỤ GIÁO DỤC**

1. Mục tiêu của cơ sở giáo dục: ……………………...………………..…

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

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

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

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

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

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

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

1. Đất đai: …………………………………………………………………

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

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

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

5. Hệ thống hồ sơ, sổ sách: …….………………………………………….

**V. TỔ CHỨC BỘ MÁY**

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

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

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

**VI. NGUỒN LỰC VÀ TÀI CHÍNH**

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

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

**Phần thứ tư**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**I. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN (3)**

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

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

**Phần thứ năm**

**HIỆU QUẢ KINH TẾ, XÃ HỘI**

1. Về kinh tế.

2. Về xã hội, môi trường.

3. Tính bền vững của đề án.

|  |  |
| --- | --- |
| (6) *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* | (5) *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* |

***Ghi chú:***

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

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

**10. Quy trình Giải thể trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao (QT-70)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích:**  Quy định trình tự và cách thức đề nghị UBND Thành phố cho phép giải thể trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục thể thao | | | |
| **2** | **Phạm vi:**  Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu giải thể trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao. Cán bộ, công chức thuộc UBND Thành phố, Sở Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này. | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình** | | | |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý, tài liệu viện dẫn** | | | |
|  | Luật Giáo dục 2019 | | | |
|  | Nghị định số [125/2024/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dau-tu/nghi-dinh-125-2024-nd-cp-dieu-kien-dau-tu-hoat-dong-trong-linh-vuc-giao-duc-626873.aspx) ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục (Nghị định số [125/2024/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dau-tu/nghi-dinh-125-2024-nd-cp-dieu-kien-dau-tu-hoat-dong-trong-linh-vuc-giao-duc-626873.aspx)) | | | |
|  | Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo | | | |
|  | Quyết định số 1168/QĐ-TTPVHCC ngày 12/8/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.ào tạo thành phố Hà Nội | | | |
|  | Ký hiệu viết tắt  - Trung tâm Phuc vụ hành chính công: TTPVHCC  - Lãnh đạo UBND Thành phố: LĐ UBND TP  - Lãnh đạo Sở: LĐ Sở  - Lãnh đạo phòng chuyên môn: LĐPCM  - Chuyên viên: CV  - Trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao tư thục: trường NTTDTT tư thục | | | |
| **3.2** | **Thành phần hồ sơ** | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| a | Tờ trình đề nghị Giải thể trường NTTDTT (theo Mẫu số 06 Phụ lục I kèm theo Nghị định số [125/2024/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dau-tu/nghi-dinh-125-2024-nd-cp-dieu-kien-dau-tu-hoat-dong-trong-linh-vuc-giao-duc-626873.aspx)) | | x |  |
| b | Đề án Giải thể trường NTTDTT (theo Mẫu số 07 Phụ lục I kèm theo Nghị định số [125/2024/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/dau-tu/nghi-dinh-125-2024-nd-cp-dieu-kien-dau-tu-hoat-dong-trong-linh-vuc-giao-duc-626873.aspx)) | | x |  |
| c | Tài liệu có liên quan (theo mẫu của đề án) | |  | x |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | |
|  | 01 bộ | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý** | | | |
|  | 20 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 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 giải thể trường NTTDTT 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 làm việc | 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 | 1 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. |
| **B5** | ***Thẩm định hồ sơ***  CV thực hiện kiểm tra sự đầy đủ và tính hợp lệ của hồ sơ theo Quy định  - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ, CV dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hoặc Thông báo từ chối giải quyết  - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, CV thực hiện giải quyết theo Quy định | LĐSở  LĐPCM  CV | 2 ngày làm việc | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ |
| **B6** | ***Tổ chức thẩm định hồ sơ***  Gửi hồ sơ thành lập trường đến các phòng có liên quan thẩm định | LĐPCM có  liên quan  CV | 5 ngày làm việc | Văn bản đóng góp ý kiến của các phòng chuyên môn |
| **B7** | ***Tổng hợp ý kiến***  Tổng hợp ra văn bản kết quả thẩm định | LĐPCM  CV | 1,5 ngày làm việc | Báo cáo tổng hợp từ ý kiến các phòng |
| **B9** | ***Lãnh đạo Sở phê duyệt***   * Tổng hợp hồ sơ, báo cáo; * Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt; ký văn bản trình UBND Thành phố.   Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc chưa đảm bảo điều kiện, lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản trả hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung hồ sơ | LĐ Sở  LĐPCM  CV | 5 ngày làm việc | Tờ trình kèm theo hồ sơ hoặc văn bản trả hồ sơ |
| **B10** | ***Lãnh đạo UBND Thành phố phê duyệt***  UBND thành phố xem xét giải quyết và gửi trả kết quả về Sở Giáo dục và Đào tạo | LĐ UBND TP | 4,5 ngày làm việc | Quyết định hành chính |
| **B11** | ***Bàn giao hồ sơ và trả kết quả***  - CV bàn giao kết quả cho Bưu điện (đến lấy tại Sở)  - TTPVHCC có trách nhiệm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân đề nghị  - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC | CV  TTPVHCC | 0,5 ngày làm việc | Quyết định hành chính  Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. |
| **4** | **BIỂU MẪU** | | | |
|  | 1. Tờ trình đề nghị giải thể thành lập trường NTTDTT tư thục  2. Đề án đề nghị giải thể trường NTTDTT tư thục | | | |

**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.......(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:*** - .... | **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**(5) *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* |

***Ghi chú:***

(1) Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của 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).

**11. Quy trình Cấp giấy chứng nhận đăng kí kinh doanh dịch vụ tư vấn du học (QT-71)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích:**  Quy định trình tự và cách thức cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học | | | |
| **2** | **Phạm vi:**  Áp dụng đối với tổ chức có nhu cầu cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học.  Cán bộ, công chức thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo 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 về cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học; | | | |
|  | Nghị định số 86/2021/NĐ-CP ngày 25/09/2021 của Chính phủ quy định việc công dân Việt Nam ra nước ngoài học tập, giảng dạy, nghiên cứu khoa học và trao đổi học thuật trừ các quy định về đăng ký cấp giấy chứng nhận kinh doanh dịch vụ tư vấn du học; đình chỉ kinh doanh dịch vụ tư vấn du học; thu hồi giấy chứng nhận kinh doanh dịch vụ tư vấn du học; | | | |
|  | Nghị định số 04/2021/NĐ-CP ngày 22/01/2021 quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục. | | | |
|  | Ký hiệu viết tắt  - Trung tâm Phục 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 | Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học | | x |  |
| b | Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư | |  |  |
| c | Bản sao văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà hoặc hợp đồng thuê địa điểm của tổ chức kinh doanh dịch vụ tư vấn du học | |  |  |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | |
|  | 01 bộ | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý** | | | |
|  | 15 ngày và 05 ngày làm việc, 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** | Tổ chức quy định tại khoản 1 Điều 115 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP nộp hồ sơ xin cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học bao gồm đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định | Tổ chức có yêu cầu; Bộ phận TN&TKQ/văn thư | Giờ hành chính | - Danh mục hồ sơ theo yêu cầu tại mục 3.2  - 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 tổ chức có yêu cầu. | 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 15 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; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại Điều 116 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 | 15 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 cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức có yêu cầu và nêu rõ lý do. | LĐS | 05 ngày | Cấp giấy chứng nhận |
| **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 |
| **4** | **BIỂU MẪU** | | | |
|  | 1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học  2. Thông báo bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có).  3. Thông báo từ chối hồ sơ (nếu có).  4. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).  5. 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 07. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học**

|  |  |
| --- | --- |
| …(1) .... **\_\_\_\_\_\_\_\_** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  **\_\_\_\_\_\_\_\_** |
|  | *….,* *ngày … tháng … năm ..…* |

Kính gửi: Sở Giáo dục và Đào tạo ……………..

Thông tin về tổ chức đề nghị cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học:

Tên giao dịch bằng tiếng Việt: ………………………………………

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

Giấy phép đăng ký kinh doanh/ Quyết định thành lập/ Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư:[Số…../….-….ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu].

Địa chỉ trụ sở chính: ………………………………………………….

Điện thoại: …………………………; Fax:…………………………..

Email:………………………………; Website: ……………………..

Đề nghị cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học như sau:

1. Tên tổ chức:………………………………………………………...

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

- Địa chỉ đăng ký hoạt động:………………………………………….

- Điện thoại: ………………………… Fax: ………………………….

- Email:………………………………; Website: …………………….

2. Người đứng đầu tổ chức:……………………………………………

Số CCCD: ………………………….. Nơi cấp: ………………………

Chỗ ở hiện tại: ………………………………………………………...

Điện thoại liên hệ: ……………………….. Email: …………………..

3. Mục tiêu hoạt động: ………………………………………………..

4. Nội dung hoạt động: ……………………………………………….

5. Khả năng khai thác và phát triển dịch vụ du học ở nước ngoài:……

………………………………………………………………………...

6. Kế hoạch và các biện pháp tổ chức thực hiện: …………………….

………………………………………………………………………

7. Phương pháp giải quyết khi gặp vấn đề rủi ro với người được tư vấn du học: ………………………………………………………………………

8. Tình hình đáp ứng các điều kiện theo quy định:

- Danh mục cơ sở vật chất, thiết bị, tài liệu phục vụ cho hoạt động tư vấn du học: …………………………………………………………………..

- Danh sách đội ngũ nhân viên trực tiếp tư vấn du học kèm theo các thông tin về trình độ chuyên môn, trình độ ngoại ngữ, vị trí công việc sẽ đảm nhiệm tại tổ chức kinh doanh dịch vụ tư vấn du học *(kèm theo bản sao văn bằng tốt nghiệp đại học, chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ tư vấn du học)*

Cam kết: ………………………………………………………………

(Các tài liệu kèm theo:………………………………………………..)

***Nơi nhận: (Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)***

- ……....

- ……....

**Ghi chú:**

(1) Tên tổ chức đề nghị cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học

**12. Quy trình Đề nghị được kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trở lại (QT-72)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích:**  Quy định trình tự và cách thức đề nghị được kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trở lại | | | |
| **2** | **Phạm vi:**  Áp dụng đối với tổ chức có nhu cầu được kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trở lại.  Cán bộ, công chức thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo 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 về cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học; | | | |
|  | Nghị định số 86/2021/NĐ-CP ngày 25/09/2021 của Chính phủ quy định việc công dân Việt Nam ra nước ngoài học tập, giảng dạy, nghiên cứu khoa học và trao đổi học thuật trừ các quy định về đăng ký cấp giấy chứng nhận kinh doanh dịch vụ tư vấn du học; đình chỉ kinh doanh dịch vụ tư vấn du học; thu hồi giấy chứng nhận kinh doanh dịch vụ tư vấn du học; | | | |
|  | Nghị định số 04/2021/NĐ-CP ngày 22/01/2021 quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục. | | | |
|  | Ký hiệu viết tắt  - Trung tâm Phục 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** |
|  | 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 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** | Trong thời hạn bị đình chỉ, nếu nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục thì tổ chức kinh doanh dịch vụ tư vấn du học thông báo bằng văn bản kèm theo minh chứng cho Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo | Tổ chức có yêu cầu; Bộ phận TN&TKQ/văn thư | Giờ hành chính | - Danh mục hồ sơ theo yêu cầu tại mục 3.2  - Giấy biên nhận  - Phiếu kiểm soát quá trình  - Phiếu hướng dẫn hồ sơ |
| **B2** | Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định văn bản và các tài liệu minh chứng, trong trường hợp cần thiết Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra thực tế. Nếu đã khắc phục được các nguyên nhân dẫn đến việc bị đình chỉ, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo cho phép kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trở lại, nếu không đủ điều kiện thì có văn bản thông báo và nêu lý do, hướng giải quyết | Lãnh đạo và chuyên viên được phân công chuyên môn | 07 ngày | Quyết định cho phép tổ chức kinh doanh dịch vụ tư vấn du học oạt động trở lại/Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết |
| **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 |
| **4** | **BIỂU MẪU** | | | |
|  | 1. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).  2. 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. | | | |

**13. Quy trình Điều chỉnh, bổ sung, gia hạn giấy chứng nhận đăng kí kinh doanh dịch vụ tư vấn du học (QT-73)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích:**  Quy định trình tự và cách thức trong việc điều chỉnh, bổ sung, gia hạn giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học | | | |
| **2** | **Phạm vi:**  Áp dụng đối với tổ chức kinh doanh dịch vụ tư vấn du học có nhu cầu điều chỉnh, bổ sung, gia hạn giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình** | | | |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý, tài liệu viện dẫn** | | | |
|  | - Nghị định số 86/2021/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2021 của Chính phủ quy định việc công dân Việt Nam ra nước ngoài học tập, giảng dạy, nghiên cứu khoa học và trao đổi học thuật  - Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục | | | |
|  | Ký hiệu viết tắt  - Trung tâm Phục 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 | Đơn đề nghị điều chỉnh, bổ sung, gia hạn giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học (theo Mẫu số 07 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP). | | x |  |
| b | Bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư. | |  | x |
| c | Bản sao văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà hoặc hợp đồng thuê địa điểm của tổ chức kinh doanh dịch vụ tư vấn du học. | |  | x |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | |
|  | 01 bộ | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý** | | | |
|  | 10 ngày và 05 ngày làm việc 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 | Tổ chức kinh doanh dịch vụ tư vấn du học gửi 01 bộ hồ sơ đến Trung tâm dịch vụ hành chính công | Tổ chức/công dân  Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | Giờ hành chính | Theo mục 3.2  Phiếu tiếp nhận HS và hẹn trả KQ |
| B2 | Trường hợp hồ sơ không hợp lệ/không đầy đủ, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo từ chối không giải quyết hồ sơ bằng văn bản | CV thụ lý hồ sơ | 05 ngày | Thông báo |
| B3 | Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định, lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại Điều 116 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP | CV thụ lý hồ sơ  Trưởng phòng | 15 ngày | - Biên bản thẩm định  - Báo cáo thẩm định  - Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học |
| 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 điều chỉnh, bổ sung, gia hạn giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học;  - Nếu sau thẩm định, hồ sơ chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức kinh doanh dịch vụ tư vấn du học và nêu rõ lý do. | CV thụ lý hồ sơ  Trưởng phòng  Lãnh đạo Sở | 05 ngày | - Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học  - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ |
| **4** | **BIỂU MẪU** | | | |
|  | 1. Đơn đề nghị bổ sung/điều chỉnh/gia hạn giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học.  2. Thông báo bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có).  3. Thông báo từ chối hồ sơ (nếu có).  4. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).  5. 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. | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **...(1)... -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
|  | *…., ngày …. tháng ... năm ...* |

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Điều chỉnh/Bổ sung/Gia hạn giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học**

Kính gửi: Sở Giáo dục và Đào tạo ....................

Thông tin về tổ chức đề nghị cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học:

Tên giao dịch bằng tiếng Việt:……………………………………………

Tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có): ………………………………

Giấy phép đăng ký kinh doanh/Quyết định thành lập/Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư: [Số…./……-……ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu].

Địa chỉ trụ sở chính: ………………………………………………

Điện thoại: …………………………; Fax: …………………………

Email: ……………………………; Website: ………………………

Đề nghị điều chỉnh/bổ sung/gia hạn giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học như sau:

1. Tên tổ chức: ………………………………………………………

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

- Địa chỉ đăng ký hoạt động: ………………………………………

- Điện thoại: …………………………Fax: ………………………………

- Email: …………………………Website: ………………………………

2. Người đứng đầu tổ chức:

Số CCCD: ……………………………Nơi cấp……………………………

Số điện thoại:…………..

Nơi ở hiện tại:…………..

3. Mục tiêu hoạt động: ……………………………………………………

4. Nội dung hoạt động: ……………………………………………………

5. Khả năng khai thác và phát triển dịch vụ du học ở nước ngoài: ………………

6. Kế hoạch và các biện pháp tổ chức thực hiện: ……………………………

7. Phương án giải quyết khi gặp vấn đề rủi ro đối với người được tư vấn du học: ………………

8. Tình hình đáp ứng các điều kiện theo quy định:

- Danh mục cơ sở vật chất, thiết bị, tài liệu phục vụ cho hoạt động tư vấn du học: …………………………………………………

- Danh sách đội ngũ nhân viên trực tiếp tư vấn du học kèm theo các thông tin về trình độ chuyên môn, trình độ ngoại ngữ, vị trí công việc sẽ đảm nhiệm tại tổ chức kinh doanh dịch vụ tư vấn du học *(kèm theo bản sao văn bằng tốt nghiệp đại học, chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ tư vấn du học).*

Cam kết: ……………………………………………………………………

(Các tài liệu kèm theo: ……………………………………………………)

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - …….. - …. | *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* |

***Ghi chú:*** (1) Tên tổ chức đề nghị cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học.

**14. Quy trình: Thành lập hoặc cho phép thành lập trường dành cho người khuyết tật (QT-74)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích:**  Quy định trình tự và cách thứcThành lập hoặc cho phép thành lập trường dành cho người khuyết tật | | | |
| **2** | **Phạm vi:**  Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu đề nghị Thành lập hoặc cho phép thành lập trường dành cho người khuyết tật  Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường dành cho người khuyết tật. | | | |
| **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 thành lập hoặc cho phép thành lập trường (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 trường (theo Mẫu số 02 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP). | | x |  |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | |
|  | 01 bộ | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý** | | | |
|  | Trong thời hạn 10 ngày làm việc và 20 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***  Ủy ban nhân dân cấp huyện (nếu đề nghị thành lập trường dành cho người khuyết tật công lập); tổ chức, cá nhân (nếu đề nghị cho phép thành lập trường dành cho người khuyết tật tư thục) gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều 81 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. | 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***  Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ thì Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân. | TTPVHCC | 3 ngày kể từ khi nhận hồ sơ | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| **B3** | ***Chuyển giao hồ sơ cho Sở GDĐT***  Nếu hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chỉ đạo Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định các điều kiện thành lập trường. | Ủy ban nhân dân cấp tỉnh | 2 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***  Sở GDĐT kí tiếp nhận hồ sơ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chỉ đạo và phân công CV thực hiện. | LĐPCM | 2 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***  Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các đơn vị chuyên môn có liên quan thẩm định các điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường tại hồ sơ; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại Điều 80 Nghị định số 125/2024/NĐ CP; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định. |  | 10 ngày |  |
| B5.1 | *Nghiên cứu hồ sơ*  - Sở GDĐT chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan nghiên cứu hồ sơ đề nghị thành lập trường dành cho người khuyết tật.  - Nếu hồ sơ đầy đủ yêu cầu, chuẩn bị các nội dung thẩm định thực tế các điều kiện thành lập thành lập trường dành cho người khuyết tật . | 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 |
| B5.2 | *Kiểm tra các điều kiện thực tế*  Tham mưu LĐS thành lập Đoàn kiểm tra khảo sát thực tế các điều kiện thành lập thành lập trường dành cho người khuyết tật | 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 |
| B5.3 | *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 trường, kèm theo hồ sơ trình lãnh đạo Sở kí báo cáo thẩm định. | CV  LĐPCM | 1 ngày |  |
| **B6** | *Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt*  Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định của Sở Giáo dục và Đào tạo, nếu đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường và nêu rõ lý do. | Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố | 4 ngày | Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường dành cho người khuyết tật |
| **B7** | ***Bàn giao hồ sơ và trả kết quả***  Chuyển kết quả về cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Ủy ban nhân dân Thành phố, vào sổ và trả kết quả theo phiếu hẹn. | CV  TTPVHCC | 1 ngày | Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường dành cho người khuyết tật |
| **4** | **BIỂU MẪU** | | | |
|  | 1. Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường (theo Mẫu số 01 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).  2. Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập trường (theo Mẫu số 02 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).  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.

**15. Quy trình Cho phép trường dành cho người khuyết tật hoạt động giáo dục (QT-75)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích:**  Quy định trình tự và cách thứccho phép trường dành cho người khuyết tật hoạt động giáo dục | | | |
| **2** | **Phạm vi:**  Áp dụng đối với Nhà trường có nhu cầu đề nghị cho phép trường dành cho người khuyết tật hoạt động giáo dục  Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trường dành cho người khuyết tật hoạt động giáo dục. | | | |
| **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 trường dành cho người khuyết tật hoạt động giáo dục (theo Mẫu số 03 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP). | | x |  |
| b | Bản sao các văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà hoặc hợp đồng thuê địa điểm trường với thời hạn tối thiểu 05 năm. | | x |  |
| c | Đối với trường dành cho người khuyết tật tư thục phải có văn bản pháp lý xác nhận về số tiền do nhà trường đang quản lý, bảo đảm tính hợp pháp và phù hợp với quy mô dự kiến tại thời điểm đăng ký hoạt động giáo dục. | |  |  |
| d | Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường, gồm các nội dung chủ yếu sau đây: Vị trí pháp lý, nhiệm vụ, quyền hạn của nhà trường; tổ chức và quản lý nhà trường; tổ chức hoạt động giáo dục trong nhà trường; nhiệm vụ và quyền của đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động và học sinh; tài chính và tài sản của nhà trường; các vấn đề khác liên quan đến tổ chức và hoạt động của nhà trường. | |  |  |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | |
|  | 01 bộ | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý** | | | |
|  | Trong thời hạn 10 ngày làm việc và 20 ngày, kể từ ngày nhận 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 Chi nhánh số 2 Trung tâm Phụ vụ hành chính công (85 Dịch Vọng Hậu, Cầu Giấy, 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***  Nhà trường gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều 83 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. | 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***  Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho nhà trường trong trường hợp hồ sơ không hợp lệ; hoặc thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trường trong trường hợp hồ sơ hợp lệ. | TTPVHCC | 3 ngày kể từ khi nhận hồ sơ | 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 | Ủy ban nhân dân cấp tỉnh | 1 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 | 1 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***  Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các đơn vị chuyên môn có liên quan tổ chức thẩm định thực tế điều kiện hoạt động giáo dục của trường; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại Điều 82 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP. |  | 20 ngày |  |
| B5.1 | *Nghiên cứu hồ sơ*  - Sở GDĐT chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan nghiên cứu hồ sơ đề nghị cho phép trường dành cho người khuyết tật hoạt động giáo dục.  - Nếu hồ sơ đầy đủ yêu cầu, chuẩn bị các nội dung thẩm định thực tế các điều kiện cho phép trường dành cho người khuyết tật hoạt động giáo dục. | CV  LĐPCM  LĐS, phối hợp với các cơ quan liên quan | 8 ngày | Báo cáo thẩm định hồ sơ để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định |
| B5.2 | *Kiểm tra các điều kiện thực tế*  Tham mưu LĐS thành lập Đoàn kiểm tra khảo sát thực tế các điều kiện cho phép trường dành cho người khuyết tật hoạt động giáo dục. | CV  LĐPCM, LĐS phối hợp với các cơ quan liên quan | 5 ngày | Báo cáo thẩm định các điều kiện thực tế để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định |
| B5.3 | *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 trường, kèm theo hồ sơ trình lãnh đạo Sở. | CV  LĐPCM | 7 ngày |  |
| **B6** | *Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt*  Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định của Sở Giáo dục và Đào tạo, nếu đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định cho phép trường dành cho người khuyết tật hoạt động giáo dục; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản không cho phép trường dành cho người khuyết tật hoạt động giáo dục và nêu rõ lý do. | Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố | 4 ngày | Quyết định cho phép trường dành cho người khuyết tật hoạt động giáo dục. |
| **B7** | ***Bàn giao hồ sơ và trả kết quả***  Chuyển kết quả về cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Ủy ban nhân dân Thành phố, vào sổ và trả kết quả theo phiếu hẹn. | CV  TTPVHCC | 1ngày | Quyết định cho phép trường dành cho người khuyết tật hoạt động giáo dục. |
| **4** | **BIỂU MẪU** | | | |
|  | 1. Tờ trình đề nghị cho phép trường hoạt động giáo dục (theo Mẫu số 03 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).  2. Thông báo bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có).  3. Thông báo từ chối hồ sơ (nếu có).  4. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có).  5. 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 03. Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục**

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

Kính gửi: ...........(4) ...........

1. Tên cơ sở giáo dục:....................................................... (2).....................

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

2. Địa chỉ trụ sở chính:....................................................... (4).................... - Số điện thoại:..................................., Fax:.................................................. - Website:........................................., Email:................................................

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

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

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

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

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

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

- Đất đai: ..................................................................................................... - Tài chính: ..................................................................................................

(Kèm theo các minh chứng: .......................................................................)

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** *- ……..; - ……..* | (5) (Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên) |

**16. Quy trình: Cho phép trường dành cho người khuyết tật hoạt động giáo dục trở lại (QT-76)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích:**  Quy định trình tự và cách thứccho phép trường dành cho người khuyết tật hoạt động giáo dụctrở lại. | | | |
| **2** | **Phạm vi:**  Áp dụng đối với Nhà trường có nhu cầu đề nghị cho phép trường dành cho người khuyết tật hoạt động giáo dục trở lại.  Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trường dành cho người khuyết tật hoạt động giáo dục trở lại. | | | |
| **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 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 Chi nhánh số 2 Trung tâm Phụ vụ hành chính công (85 Dịch Vọng Hậu, Cầu Giấy, 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 đề nghị cho trường dành cho người khuyết tật hoạt động giáo dục 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 cho phép trường dành cho người khuyết tật hoạt động giáo dục 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 cho phép trường dành cho người khuyết tật hoạt động giáo dục trở lại. |
| **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 cho phép trường dành cho người khuyết tật hoạt động giáo dục 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. | | | |

**17. Quy trình Sáp nhập, chia, tách trường dành cho người khuyết tật (QT-77)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích:**  Quy định trình tự và cách thức **S**áp nhập, chia, táchtrường dành cho người khuyết tật. | | | |
| **2** | **Phạm vi:**  Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu đề nghị sáp nhập, chia, trường dành cho người khuyết tật.  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 Phục 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 trường (theo Mẫu số 04 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP). | | x |  |
| b | Đề án sáp nhập, chia, tách trường (theo Mẫu số 05 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP). | | 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 trường dành cho người khuyết tật tư thục. | | x |  |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | |
|  | 01 bộ | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý** | | | |
|  | Trong thời hạn 15 ngày làm việc và 20 ngày, kể từ ngày nhận 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** | **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***  Ủy ban nhân dân cấp xã (nếu đề nghị sáp nhập, chia, tách trường dành cho người khuyết tật công lập ở cấp học mầm non); Ủy ban nhân dân cấp huyện (nếu đề nghị sáp nhập, chia, tách trường dành cho người khuyết tật công lập ở cấp học phổ thông); tổ chức, cá nhân (nếu đề nghị sáp nhập, chia, tách trường dành cho người khuyết tật tư thục) gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại điểm c khoản 2 Điều 84 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. | 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***  Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ thì Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân. | TTPVHCC | 3 ngày kể từ khi nhận hồ sơ | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| **B3** | ***Chuyển giao hồ sơ cho Sở GDĐT***  Nếu hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chỉ đạo Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định các điều kiện sáp nhập, chia, trường dành cho người khuyết tật. | Ủy ban nhân dân cấp tỉnh | 2 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***  Sở GDĐT kí tiếp nhận hồ sơ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chỉ đạo và phân công CV thực hiện. | LĐPCM | 2 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***  Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các đơn vị chuyên môn có liên quan thẩm định các điều kiện sáp nhập, chia, trường dành cho người khuyết tật tại hồ sơ; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại Điều 80 Nghị định số 125/2024/NĐ CP; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định. |  | 10 ngày |  |
| B5.1 | *Nghiên cứu hồ sơ*  - Sở GDĐT chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan nghiên cứu hồ sơ đề nghị sáp nhập, chia, trường dành cho người khuyết tật.  - Nếu hồ sơ đầy đủ yêu cầu, chuẩn bị các nội dung thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, trường dành cho người khuyết tật. | 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 |
| B5.2 | *Kiểm tra các điều kiện thực tế*  Tham mưu LĐS thành lập Đoàn kiểm tra khảo sát thực tế các điều kiện thành lập thành lập trường dành cho người khuyết tật | 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 |
| B5.3 | *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 trường, kèm theo hồ sơ trình lãnh đạo Sở kí báo cáo thẩm định. | CV  LĐPCM | 1 ngày |  |
| **B6** | ***Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt***  Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định của Sở Giáo dục và Đào tạo, nếu đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định sáp nhập, chia, trường dành cho người khuyết tật; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho trường có nguyện vọng sáp nhập, chia, trường dành cho người khuyết tật và nêu rõ lý do. | Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố | 4 ngày | Quyết định cho phép sáp nhập, chia, trường dành cho người khuyết tật |
| **B7** | ***Bàn giao hồ sơ và trả kết quả***  Chuyển kết quả về cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Ủy ban nhân dân Thành phố, vào sổ và trả kết quả theo phiếu hẹn. | CV  TTPVHCC | 1ngày | Quyết định cho phép sáp nhập, chia, trường dành cho người khuyết tật. |
| **4** | **BIỂU MẪU** | | | |
|  | 1. Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trường (theo Mẫu số 04 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).  2. Đề án sáp nhập, chia, tách trường (theo Mẫu số 05 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).  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).

**18. Quy trình Giải thể trường dành cho người khuyết tật - theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường (QT-78**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích:**  Quy định trình tự và cách thứcgiải thểtrường dành cho người khuyết tật | | | |
| **2** | **Phạm vi:**  Áp dụng đối với tập thể, cá nhân thành lập trung tâm có nhu cầu giải thể trường dành cho người khuyết tật.  Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định giải thể trường dành cho người khuyết tật. | | | |
| **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 Phục 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 thể của cơ quan, tổ chức, cá nhân thành lập trường (theo Mẫu số 06 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP). | | x |  |
| b | Đề án giải thể trường (theo Mẫu số 07 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP). | | x |  |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | |
|  | 01 bộ | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý** | | | |
|  | Trong thời hạn 20 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 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** | ***Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt***  - Nếu đủ điều kiện thì Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép giải thể trường;  - Nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể trường và nêu rõ lý do | Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt | 4 ngày | Quyết định cho phép giải thể trường hoặc Thông báo bổ sung, từ chối giải quyết hồ sơ |
| **B6** | ***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 thể trường.  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. |
| **4** | **BIỂU MẪU** | | | |
|  | 1. Tờ trình đề nghị giải thể của cơ quan, tổ chức, cá nhân thành lập trường (theo Mẫu số 06 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).  2. Đề án giải thể trường (theo Mẫu số 07 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).  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).

**19. Quy trình Thành lập hoặc cho phép thành lập lớp dành cho người khuyết tật trong trường trung học phổ thông và trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông (QT-79)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích:**  Quy định trình tự và cách thứcThành lập hoặc cho phép thành lậplớp dành cho người khuyết tật trong trường trung học phổ thông và trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông | | | |
| **2** | **Phạm vi:**  - Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu đề nghị Thành lập hoặc cho phép thành lập lớp dành cho người khuyết tật trong trường trung học phổ thông và trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông  - Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập lớp dành cho người khuyết tật trong trường trung học phổ thông và trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông. | | | |
| **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 Phục 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 lớp dành cho người khuyết tật (theo Mẫu số 01 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP). | | x |  |
| b | Tài liệu, minh chứng về việc đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 85 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP. | | x |  |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | |
|  | 01 bộ | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý** | | | |
|  | Trong thời hạn 10 ngày làm việc và 20 ngày, kể từ ngày nhận 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** | **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***  Nhà trường, trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 3 Điều 85 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP qua cổng dịch công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. | 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***  Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ thì Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân. | TTPVHCC | 3 ngày kể từ khi nhận hồ sơ | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| **B3** | ***Chuyển giao hồ sơ cho Sở GDĐT***  Nếu hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chỉ đạo Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định các điều kiện thành lập lớp dành cho người khuyết tật. | Ủy ban nhân dân cấp tỉnh | 2 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***  Sở GDĐT kí tiếp nhận hồ sơ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chỉ đạo và phân công CV thực hiện. | LĐPCM | 2 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***  Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các đơn vị chuyên môn có liên quan thẩm định các điều kiện thành lập lớp dành cho người khuyết tật; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại khoản 1 Điều 85 Nghị định số 125/2024/NĐ CP; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định. |  |  |  |
| B5.1 | *Nghiên cứu hồ sơ*  - Sở GDĐT chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan nghiên cứu hồ sơ đề nghị thành lập lớp dành cho người khuyết tật.  - Nếu hồ sơ đầy đủ yêu cầu, chuẩn bị các nội dung thẩm định thực tế các điều kiện thành lập thành lập lớp dành cho người khuyết tật. | 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 |
| B5.2 | *Kiểm tra các điều kiện thực tế*  Tham mưu LĐS thành lập Đoàn kiểm tra khảo sát thực tế các điều kiện thành lập thành lập lớp dành cho người khuyết tật. | 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 |
| B5.3 | *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 trường, kèm theo hồ sơ trình lãnh đạo Sở kí báo cáo thẩm định. | CV  LĐPCM | 1 ngày |  |
| **B6** | *Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt*  Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định của Sở Giáo dục và Đào tạo, nếu đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập lớp dành cho người khuyết tật; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho nhà trường, trung tâm và nêu rõ lý do. | Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố | 4 ngày | Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập lớp dành cho người khuyết tật |
| **B7** | ***Bàn giao hồ sơ và trả kết quả***  Chuyển kết quả về cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Ủy ban nhân dân Thành phố, vào sổ và trả kết quả theo phiếu hẹn. | CV  TTPVHCC | 1ngày | Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập lớp dành cho người khuyết tật |
| **4** | **BIỂU MẪU** | | | |
|  | 1. Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập lớp dành cho người khuyết tật (theo Mẫu số 01 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).  2. Tài liệu, minh chứng về việc đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 85 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.  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.