

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

Quyết định số 1072/QĐ-UBND ngày 27 tháng 02 năm 2024
về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết các thủ tục hành chính
lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện theo phương án
ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý
nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội

(Tiếp theo Công báo số 18+19)

7. Quy trình: Công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực (QT-07)

1	Mục đích		
	Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính của thủ tục công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực.		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực. Cán bộ, công chức thuộc Phòng chuyên môn, Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở Pháp lý		
	- Luật Giáo dục nghề nghiệp năm 2014; - Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật giáo dục nghề nghiệp; - Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trung tâm giáo dục nghề nghiệp; - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố về phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết TTHC thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 380/QĐ-UBND ngày 19/01/2024 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Công văn của tổ chức hoặc những người góp vốn thành lập trung tâm hoặc cá nhân là chủ	x	

	sở hữu trung tâm đề nghị cơ quan có thẩm quyền công nhận			
-	Biên bản họp của tổ chức hoặc những người góp vốn thành lập trung tâm	x		
-	Sơ yếu lý lịch của người được đề nghị công nhận giám đốc trung tâm tự khai	x		
-	Các văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng của người được đề nghị công nhận		x	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	13 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội, số 75 Nguyễn Chí Thanh, Đống Đa, Hà Nội.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Hướng dẫn Công dân truy cập qua Cổng thông tin điện tử <i>dichvucong.hanoi.gov.vn</i> tải, khai báo nội dung và nộp hồ sơ.	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ bộ phận TN&TKQ	$\frac{1}{2}$ ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2

	Tích chuyển Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thẩm định. Đối với hồ sơ công dân nộp trực tiếp, công chức bộ phận một cửa hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho công dân và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện thẩm định.			
B2	Phân công cán bộ kiểm tra: Phân công trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính của Sở Lao động.	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	Tích chuyển trên hệ thống phần mềm trực tuyến hoặc trực tiếp
B3	Kiểm tra hồ sơ: - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa. - Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 3.1, 3.2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định thì soạn thảo phiếu yêu cầu hoàn thiện hồ sơ và chuyển bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email đăng ký của công dân hoặc tài khoản Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cung cấp cho công dân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy định thì tổng hợp tiến hành bước tiếp theo.	Cán bộ được phân công	08 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ -mẫu số 02/TT01/2018/VPCP

B4	Lập phiếu trình giải quyết hồ sơ công việc trình Lãnh đạo Sở phê duyệt (tích chuyển trên hệ thống đồng thời in bản cứng trình Lãnh đạo Sở ký).	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Phiếu trình kèm theo dự thảo kết quả giải quyết TTHC
B7	Lãnh đạo Sở kiểm tra trên hệ thống, xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Tờ trình đề nghị UBND thành phố
B8	Công chức phòng chuyên môn tiếp nhận vào sổ văn bản, phát hành văn bản - Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa hoặc trả kết quả cho công dân thông qua hệ thống.	Chuyên viên phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018/VPCP
B9	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo giấy hẹn.	Bộ phận TN&TKQ	Theo giấy hẹn	
4	Biểu mẫu			
	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018			
	Phiếu trình giải quyết hồ sơ			
	- Mẫu số 8: Công văn của tổ chức hoặc những người góp vốn thành lập trung tâm hoặc cá nhân là chủ sở hữu trung tâm đề nghị cơ quan có thẩm quyền công nhận (Ban hành kèm theo Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25/12/2015). - Mẫu số 9: Biên bản họp của tổ chức hoặc những người góp vốn thành lập trung tâm (Ban hành kèm theo Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25/12/2015). - Mẫu 2a-BNV/2007: Sơ yếu lý lịch của người được đề nghị công nhận giám đốc trung tâm tự khai (Ban hành kèm theo Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18/6/2007 của Bộ Nội vụ về việc ban hành thành phần hồ sơ cán bộ, công chức và mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức).			

Mẫu số 8: Ban hành kèm theo Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Điều lệ trung tâm giáo dục nghề nghiệp.

(1)

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

Số:...../.....

....., ngày tháng năm 20

V/v công nhận giám đốc

Kính gửi: [chức vụ người có thẩm quyền công nhận giám đốc]

I. Nêu lý do đề xuất công nhận giám đốc; tóm tắt về việc thực hiện quy trình lựa chọn công nhận giám đốc.

.....
.....

II. Căn cứ vào tiêu chuẩn, điều kiện công nhận giám đốc và kết quả thực hiện quy trình lựa chọn công nhận giám đốc trung tâm đề nghị [chức vụ người có thẩm quyền công nhận giám đốc] xem xét, công nhận ông/bà giữ chức danh giám đốc

Tóm tắt về nhân sự đề nghị công nhận giám đốc:

1. Họ và tên:

2. Ngày, tháng, năm sinh:

3. Quê quán:, Dân tộc:

4. Trình độ văn hóa, trình độ học vấn, học hàm, học vị, trình độ lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học

Tóm tắt quá trình công tác:

TT	Từ tháng năm	Đến tháng năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ,...
...			
...			

(Hồ sơ hồ sơ đề nghị công nhận kèm theo)

Tổ chức, những người góp vốn thành lập trung tâm hoặc cá nhân là chủ sở hữu trung tâm đề nghị [chức vụ người có thẩm quyền công nhận giám đốc] xem xét, quyết định công nhận ông/bà giữ chức danh giám đốc./.

(2)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu VT,....

(1) Tên trung tâm; tổ chức đề nghị thành lập trung tâm.

(2) Tổ chức, những người góp vốn thành lập trung tâm, cá nhân là chủ sở hữu trung tâm đề nghị công nhận giám đốc.

Mẫu số 9: Ban hành kèm theo Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Điều lệ trung tâm giáo dục nghề nghiệp.

(1)

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

....., ngày tháng năm 20

BIÊN BẢN HỌP

(Tổ chức, những người góp vốn thành lập trung tâm)
V/v đề nghị công nhận giám đốc

I. Thời gian, địa điểm

1. Thời gian: Bắt đầu từ giờ.... ngày tháng năm

2. Địa điểm: tại

II. Thành phần

1. Thành phần: (ghi đầy đủ thành phần được triệu tập theo quy định):

2. Số lượng được triệu tập:

Có mặt:/..... Vắng mặt:/..... (lý do):

3. Chủ trì Hội nghị: đ/c chức danh

4. Thư ký Hội nghị: đ/c chức danh

III. Nội dung

1. Nêu lý do công nhận giám đốc; Tóm tắt quy trình lựa chọn giám đốc; Điều kiện, tiêu chuẩn công nhận giám đốc.

2. Tóm tắt ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành viên tham dự Hội nghị về nhân sự giới thiệu đề nghị công nhận giám đốc.

3. Hội nghị tiến hành biểu quyết về nhân sự đề nghị công nhận giám đốc.

Kết quả:

a) Số phiếu phát ra: phiếu;

b) Số phiếu thu về: phiếu;

c) Số phiếu hợp lệ: phiếu;

d) Số phiếu không hợp lệ: phiếu;

đ) Số phiếu đồng ý đề nghị công nhận: phiếu/..... phiếu (..... %);

e) Số phiếu không đồng ý đề nghị công nhận: phiếu/ phiếu (.....%).

(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)

Biên bản này được lập thành 02 bản và được các thành viên tham dự Hội nghị nhất trí thông qua.

Hội nghị kết thúc vào giờ.... ngày tháng năm/.

THƯ KÝ HỘI NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TRÌ HỘI NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

8. Quy trình: Thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (QT-08)

1	Mục đích
	Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính của thủ tục Thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.
2	Phạm vi
	Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục Thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương. Cán bộ, công chức thuộc Phòng chuyên môn, Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát Quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Giáo dục nghề nghiệp năm 2014; - Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ; - Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ; - Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung các Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp; - Quyết định số 445/QĐ-LĐTBXH ngày 30/5/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố về phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết TTHC thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố;

	- Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 380/QĐ-UBND ngày 19/01/2024 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị thành lập, cho phép thành lập theo Mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP)	x	
-	Đề án thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP)	x	
-	Dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng các công trình kiến trúc xây dựng, bảo đảm phù hợp với ngành, nghề, quy mô, trình độ đào tạo và tiêu chuẩn diện tích sử dụng, diện tích xây dựng cho hoạt động học tập và giảng dạy	x	
-	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc quyết định giao đất, cho thuê đất để xây dựng cơ sở giáo dục nghề nghiệp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kèm theo bản sao biên lai (nộp tiền sử dụng đất hoặc tiền thuê đất) hoặc minh chứng đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính về đất đai theo quy định Hoặc Hợp đồng thuê cơ sở vật chất gắn liền với đất còn thời hạn ít nhất là 05 năm kể từ ngày gửi hồ sơ đối với trường hợp thuê cơ sở vật chất gắn liền với đất và giấy tờ chứng minh quyền sử dụng hoặc quyền sở hữu của bên cho thuê		x
-	Văn bản phê duyệt chủ trương đầu tư, quyết định đầu tư hoặc văn bản phê duyệt, giao kế hoạch đầu tư		x

	công hoặc văn bản phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành đầu tư xây dựng trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập của cơ quan có thẩm quyền		
-	Văn bản xác nhận khả năng tài chính để đầu tư xây dựng trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền	x	
-	Giấy tờ chứng minh quyền sở hữu về tài sản kèm theo văn bản thẩm định giá tài sản góp vốn nếu góp vốn bằng tài sản		x
*	<i>Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực có từ 02 thành viên góp vốn trở lên, ngoài hồ sơ nêu trên, hồ sơ cần bổ sung:</i>		
-	Biên bản cử người đại diện đứng tên thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp của các thành viên góp vốn	x	
-	Danh sách trích ngang các thành viên Ban sáng lập	x	
-	Danh sách, hình thức và biên bản góp vốn của các thành viên cam kết góp vốn thành lập	x	
-	Dự kiến Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị của trường trung cấp	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	12 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ;		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận Một cửa của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội, 75 Nguyễn Chí Thanh, Đống Đa, Hà Nội;		

3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	- Hướng dẫn Công dân truy cập qua Cổng thông tin điện tử <i>dichvucong.hanoi.gov.vn</i> tải, khai báo nội dung và nộp hồ sơ. - Đối với hồ sơ công dân nộp trực tiếp, công chức bộ phận một cửa hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho công dân và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện thẩm định. - Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: + Trường hợp hồ sơ đủ, đúng thành phần theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ và tích chuyển Lãnh đạo phòng để phân công. + Trường hợp hồ sơ chưa đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định: hướng dẫn cụ thể một lần qua chức năng “yêu cầu bổ sung hồ sơ”, nêu rõ lý do cần bổ sung.	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ bộ phận TN&TKQ	1/2 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2

B2	Phân công cán bộ kiểm tra: Phân công trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội	Lãnh đạo phòng	1/2 ngày làm việc	Tích chuyển trên hệ thống phần mềm trực tuyến hoặc trực tiếp
B3	Kiểm tra hồ sơ: - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa. - Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 3.1, 3.2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định Hoặc không đủ điều kiện giải quyết thì soạn thảo phiếu và chuyển bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email đăng ký của công dân hoặc tài khoản Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cung cấp cho công dân. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, gửi Hội đồng thẩm định hồ sơ đề nghị thành lập, cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp (sau đây gọi là Hội đồng thẩm định) để tổ chức thẩm định.	Cán bộ được phân công	02 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Mẫu số 02/TT01/2018/VPCP Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ
B4	Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định hồ sơ thành lập, cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.	Hội đồng thẩm định	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận	- Kết luận của Hội đồng thẩm định

	Tổng hợp hồ sơ, lập phiếu trình giải quyết hồ sơ công việc trình Lãnh đạo Sở phê duyệt (tích chuyển trên hệ thống đồng thời in bản cứng trình Lãnh đạo Sở ký).		được hồ sơ thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội gửi tới	
B5	Căn cứ kết luận của Hội đồng thẩm định (công khai tại cuộc họp thẩm định), trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức thẩm định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản thông báo kết quả thẩm định cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập, cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.		03 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức thẩm định	
B5	Quyết định thành lập, cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp: - Trường hợp hồ sơ thành lập, cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp đủ điều kiện theo kết luận của Hội đồng thẩm định, Giám	Hội đồng thẩm định; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc kể từ ngày có kết luận thẩm định	Quyết định

	độc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét quyết định. - Trường hợp hồ sơ thành lập, cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp đủ điều kiện nhưng phải hoàn thiện theo kết luận của Hội đồng thẩm định, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đã hoàn thiện, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét quyết định.			
B6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo giấy hẹn.	Bộ phận TN&TKQ	Theo giấy hẹn	
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.			
-	Văn bản đề nghị thành lập theo Mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).			
-	Đề án thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp theo Mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).			

Mẫu số 01. Văn bản đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp, phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng

.....(1).....

.....(2).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....-.....

....., ngày tháng năm 20

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

Kính gửi:(4).....

1. Thông tin về cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp, phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng

.....

2. Lý do đề nghị thành lập, cho phép thành lập:

.....

3. Thông tin về(3).... đề nghị thành lập, cho phép thành lập

Trường hợp thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp, báo cáo các thông tin sau:

- Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp:..... (3)

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

- Địa chỉ trụ sở chính:

- Tên phân hiệu (nếu có):

- Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có): (6)

- Số điện thoại:..... Fax:

- Website (nếu có): Email:.....

Trường hợp thành lập phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng, báo cáo các thông tin sau:

- Tên trường trung cấp, trường cao đẳng:

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

- Địa chỉ trụ sở chính:

- Tên phân hiệu:.....

- Địa chỉ phân hiệu:

- Số điện thoại của phân hiệu:

- Website của phân hiệu (nếu có):

4. Chức năng, nhiệm vụ của(3).....

.....

5. Dự kiến ngành, nghề đào tạo, trình độ đào tạo, quy mô tuyển sinh

a) Tại trụ sở chính (*trường hợp đề nghị thành lập, cho phép thành lập phân hiệu thì không báo cáo thông tin ở mục này*)

TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo (9)	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô tuyển sinh				
			20..	20..	20..	20..	20..
I	Trình độ cao đẳng						
1							
2							
							
II	Trình độ trung cấp						
1							
2							
							
III	Trình độ sơ cấp						
1							
2							
							
	TỔNG CỘNG						

b) Tại phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có): Báo cáo riêng cho từng phân hiệu, địa điểm đào tạo. Trường hợp đề nghị thành lập phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng, báo cáo thông tin ở mục này

TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo (9)	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô tuyển sinh				
			20..	20..	20..	20..	20..

I	Trình độ cao đẳng						
1							
2							
	...						
II	Trình độ trung cấp						
1							
2							
							
III	Trình độ sơ cấp						
1							
2							
							
	TỔNG CỘNG						

(kèm theo Đề án thành lập, cho phép thành..... (3))

Đề nghị (4)xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

-
-

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA
NGƯỜI KÝ (10)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) *Đối với đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp:* Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

(2) *Đối với đề nghị thành lập, cho phép thành lập phân hiệu:* Tên cơ quan chủ quản đối với trường trung cấp, trường cao đẳng công lập.

Đối với đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp: Tên cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Trường hợp là cá nhân không ghi nội dung ở mục này.

Đối với đề nghị thành lập, cho phép thành lập phân hiệu: Tên trường trung cấp, trường cao đẳng.

(3) Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp; tên phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng.

(4) Người có thẩm quyền thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp; phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng.

(5) Địa điểm dự kiến đặt trụ sở chính của cơ sở giáo dục nghề nghiệp (số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).

(6) Địa điểm dự kiến đặt phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng hoặc địa điểm đào tạo (nếu có) của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập (số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).

(7) Địa điểm trụ sở chính của trường trung cấp, trường cao đẳng (số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).

(8) Địa điểm dự kiến đặt phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng (số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).

(9) Trường cao đẳng đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; trường trung cấp đào tạo trình độ trung cấp, sơ cấp; trung tâm giáo dục nghề nghiệp đào tạo trình độ sơ cấp.

(10) *Đối với đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp:* 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 nghề nghiệp. Trường hợp là cá nhân không phải đóng dấu.

Đối với đề nghị thành lập, cho phép thành lập phân hiệu: Chức vụ, chức danh người đứng đầu trường trung cấp, trường cao đẳng.

Mẫu số 02. Đề án thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày tháng năm 20.....

ĐỀ ÁN THÀNH LẬP, CHO PHÉP THÀNH LẬP(1).....**Phần thứ nhất****SỰ CẦN THIẾT THÀNH LẬP, CHO PHÉP THÀNH LẬP(1).....**

1. Căn cứ pháp lý xây dựng đề án.
2. Tình hình phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn hoặc lĩnh vực.
3. Thực trạng nguồn nhân lực và nhu cầu phát triển nguồn nhân lực trên địa bàn hoặc lĩnh vực.
4. Thực trạng về giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn hoặc lĩnh vực.
5. Nhu cầu đào tạo(2)..... trên địa bàn và các tỉnh lân cận hoặc lĩnh vực
.....
6. Quá trình hình thành và phát triển (*áp dụng đối với trường hợp nâng cấp cơ sở giáo dục nghề nghiệp*).
 - a) Sơ lược quá trình hình thành và phát triển.
 - b) về cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo.
 - c) về tuyển sinh, tổ chức đào tạo.
 - d) về đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý.
 - đ) về chương trình, giáo trình đào tạo.
 - e) về kinh phí hoạt động.

Phần thứ hai**MỤC TIÊU ĐÀO TẠO, CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ CÁC ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM HOẠT ĐỘNG CỦA(1).....****I. THÔNG TIN CHUNG VỀ CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP, CHO PHÉP THÀNH LẬP**

1. Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp:
Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):
2. Thuộc:
3. Địa chỉ trụ sở chính:(3).....
4. Tên phân hiệu (nếu có):
5. Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có);.....(4).....
6. Số điện thoại: Fax:
Website: Email:

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

.....

(Có sơ yếu lý lịch kèm theo)

8. Chức năng, nhiệm vụ của cơ sở giáo dục nghề nghiệp:

.....

II. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO

.....

.....

.....

III. DỰ KIẾN NGÀNH, NGHỀ, TRÌNH ĐỘ VÀ QUY MÔ (Báo cáo riêng tại trụ sở chính và từng phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có))

1. Dự kiến quy mô tuyển sinh

TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo (5)	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô tuyển sinh				
			20..	20..	20..	20..	20..
I	Trình độ cao đẳng						
1							
2							
							
II	Trình độ trung cấp						
1							
2							
	...						
III	Trình độ sơ cấp						
1							
2							
	...						
	TỔNG CỘNG						

2. Dự kiến quy mô đào tạo

TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo (5)	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô đào tạo				
			20..	20..	20..	20..	20..
I	Trình độ cao đẳng						
1							
2							
							
II	Trình độ trung cấp						
1							
2							

							
III	Trình độ sơ cấp						
1							
2							
							
	TỔNG CỘNG						

IV. CƠ CẤU TỔ CHỨC

1. Cơ cấu tổ chức của cơ sở giáo dục nghề nghiệp

.....

.....

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng trường; giám đốc, phó giám đốc trung tâm

.....

.....

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị, tổ chức thuộc trường, trung tâm

.....

.....

V. ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM CHO HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

1. Cơ sở vật chất

Tổng diện tích đất sử dụng:m², gồm:

a) Diện tích đất khu vực đô thị: m², trong đó:

- Diện tích đất xây dựng khu hiệu bộ, khu học lý thuyết, khu học thực hành: m²; diện tích xây dựng m².

- Diện tích đất xây dựng khu phục vụ (thư viện, thể thao, ký túc xá, nhà ăn, y tế...):m²; diện tích xây dựng:m².

- Diện tích đất xây dựng các hạng mục khác (ghi tên từng hạng mục và diện tích tương ứng): m²; diện tích xây dựng..... m².

b) Diện tích đất khu vực ngoài đô thị:m², trong đó:

- Diện tích đất xây dựng khu hiệu bộ, khu học lý thuyết, khu học thực hành: m²; diện tích xây dựng m².

- Diện tích đất xây dựng khu phục vụ (thư viện, thể thao, ký túc xá, nhà ăn, y tế...):m²; diện tích xây dựngm².

- Diện tích đất xây dựng các hạng mục khác (ghi tên từng hạng mục và diện tích tương ứng):m²; diện tích xây dựngm².

c) Diện tích đất quy đổi:m² đất khu vực đô thị hoặcm² đất khu vực ngoài đô thị.

2. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý

a) Số lượng, chất lượng (trình độ đào tạo, nghiệp vụ sư phạm, kỹ năng nghề) của đội ngũ nhà giáo theo từng ngành, nghề mà cơ sở giáo dục nghề nghiệp dự kiến đào tạo.

b) Số lượng, chất lượng của đội ngũ cán bộ quản lý.

3. Chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy cho từng ngành, nghề đào tạo (6)**4. Nguồn vốn và kế hoạch sử dụng vốn để thực hiện đề án**

a) Nguồn vốn: Ghi rõ từng nguồn vốn thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp và số vốn tương ứng với từng nguồn.

b) Kế hoạch sử dụng vốn để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất; mua sắm thiết bị, dụng cụ đào tạo; phát triển đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý; xây dựng chương trình, giáo trình đào tạo và chi cho các hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

[.....])

.....

Phần thứ ba**KẾ HOẠCH, TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN**

1. Kế hoạch và tiến độ xây dựng cơ sở vật chất.
2. Kế hoạch và tiến độ mua sắm thiết bị, dụng cụ đào tạo.
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, giáo trình, tài liệu giảng dạy.
5. Kế hoạch và tiến độ sử dụng nguồn vốn thực hiện đề án.

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

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

(8)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(7)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp.
- (2) Đối với đề án thành lập, cho phép thành lập trường cao đẳng ghi “trình độ cao đẳng hoặc/và trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp”; đối với đề án thành lập, cho phép thành lập trường trung cấp ghi “trình độ trung cấp hoặc/và trình độ sơ cấp”; đối với đề án thành lập, cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp ghi “trình độ sơ cấp”.
- (3) Địa điểm dự kiến đặt trụ sở chính của cơ sở giáo dục nghề nghiệp (số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).
- (4) Địa điểm dự kiến đặt phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng hoặc địa điểm đào tạo (nếu có) của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập (số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).
- (5) Trường cao đẳng đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; trường trung cấp đào tạo trình độ trung cấp, sơ cấp; trung tâm giáo dục nghề nghiệp đào tạo trình độ sơ cấp.
- (6) Tương ứng với mỗi ngành, nghề theo từng trình độ đào tạo báo cáo các nội dung sau:
 - về chương trình đào tạo
 - + Tên chương trình đào tạo (ví dụ: Chương trình đào tạo ngành, nghề Công nghệ thông tin trình độ cao đẳng; Chương trình đào tạo ngành, nghề Điện công nghiệp trình độ trung cấp; Chương trình đào tạo nghề Kỹ thuật chế biến món ăn trình độ sơ cấp).
 - + Hình thức đào tạo: [Chính quy, thường xuyên].
 - + Đối tượng tuyển sinh.
 - + Thời gian đào tạo:.... tháng (đối với đào tạo trình độ sơ cấp); ...năm học (đối với đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng).
 - + Mục tiêu đào tạo.
 - + Khối lượng kiến thức toàn khóa: giờ (.....tín chỉ).
 - + Văn bằng, chứng chỉ cấp cho người học.
 - Giáo trình, tài liệu giảng dạy.
- (7) 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 nghề nghiệp. Trường hợp là cá nhân không phải đóng dấu.
- (8) 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 nghề nghiệp.

Mẫu số 04

Quyết định thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp, phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng

....(1).....

Số:/QĐ-.....

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

...., ngày... tháng... năm 20....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập, cho phép thành lập(2).....

THẨM QUYỀN BAN HÀNH....(3).....

Căn cứ (4).....

Căn cứ (5).....

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập, cho phép thành lập [tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng].....

Trụ sở chính (chỉ ghi đối với việc thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp):...

Tên phân hiệu, địa chỉ phân hiệu (nếu có):

Địa điểm đào tạo (nếu có):

..... (6).....

Điều

Điều ... Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày.....

Điều.....

Nơi nhận:

- Như Điều...;

-;

- Lưu: VT, (7) A.xx(8)

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA
NGƯỜI KÝ**

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan có thẩm quyền thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp; phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng.
- (2) Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp, phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng.
- (3) Chức vụ của người đứng đầu cơ quan ban hành quyết định.
- (4) Nếu các căn cứ trực tiếp để ban hành quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan ban hành quyết định).
- (5) Các văn bản pháp lý liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết trong nội dung quyết định.
- (6) Chỉ ghi đối với việc thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp.
- (7) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (8) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

9. Quy trình: Chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và cho phép chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (QT-09)

1	Mục đích
	Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính của thủ tục Chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và cho phép chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.
2	Phạm vi
	Áp dụng đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục Chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và cho phép chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương. Cán bộ, công chức thuộc Phòng chuyên môn, Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát Quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Giáo dục nghề nghiệp năm 2014; - Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ; - Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ; - Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp;

	- Quyết định số 445/QĐ-LĐTBXH ngày 30/5/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố về phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết TTHC thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 380/QĐ-UBND ngày 19/01/2024 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
a	Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập, thành phần hồ sơ gồm:		
-	Văn bản đề nghị chia, tách, sáp nhập theo Mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP)	x	
-	Đề án chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp theo Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP)	x	
b	Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực, thành phần hồ sơ gồm:		
-	Văn bản đề nghị chia, tách, sáp nhập theo Mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP)	x	

-	Đề án chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp theo Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).	x		
-	Biên bản họp, nghị quyết của Hội đồng quản trị hoặc những người góp vốn thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp về việc chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội, số 75 Nguyễn Chí Thanh, Đống Đa, Hà Nội.			
3.6	Lệ phí			
	Không.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	- Hướng dẫn Công dân truy cập qua Cổng thông tin điện tử dichvucong.hanoi.gov.vn tải,	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ bộ	1/2 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2

	khai báo nội dung và nộp hồ sơ. - Đối với hồ sơ công dân nộp trực tiếp, công chức bộ phận một cửa hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho công dân và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện thẩm định. - Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: + Trường hợp hồ sơ đủ, đúng thành phần theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ và tích chuyển Lãnh đạo phòng để phân công. + Trường hợp hồ sơ chưa đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định: hướng dẫn cụ thể một lần qua chức năng “yêu cầu bổ sung hồ sơ”, nêu rõ lý do cần bổ sung.	phận TN&TKQ		
B2	Phân công cán bộ kiểm tra. - Phân công trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội.	Lãnh đạo phòng	1/2 ngày làm việc	Tích chuyển trên hệ thống phần mềm trực tuyến hoặc trực tiếp
B3	Kiểm tra hồ sơ: - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa. - Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 3.1, 3.2	Cán bộ được phân công	03 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02/TT01/2018/ VPCP

	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định Hoặc không đủ điều kiện giải quyết thì soạn thảo phiếu và chuyển bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email đăng ký của công dân hoặc tài khoản Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cung cấp cho công dân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy định thì tổng hợp tiến hành bước tiếp theo.			Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ
B4	Tổng hợp hồ sơ, lập phiếu trình giải quyết hồ sơ công việc trình Lãnh đạo Sở phê duyệt (tích chuyển trên hệ thống đồng thời in bản cứng trình Lãnh đạo Sở ký).	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ - Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Phiếu trình kèm theo dự thảo kết quả giải quyết TTHC
B5	Lãnh đạo Sở kiểm tra trên hệ thống, xem xét, ký quyết định.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Quyết định
B6	Công chức phòng chuyên môn tiếp nhận vào sổ văn bản, phát hành văn bản. - Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa hoặc trả kết quả	Chuyên viên phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018/VPCP

	cho công dân thông qua hệ thống.			
B7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo giấy hẹn.	Bộ phận TN&TKQ	Theo giấy hẹn	
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018			
-	Văn bản đề nghị chia, tách, sáp nhập theo Mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP)			
-	Đề án chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp theo Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP)			

Mẫu số 01. Văn bản đề nghị chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp

.....(1).....

....(2)....

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

Số:/...-....

....., ngày tháng năm 20.....

V/v đề nghị(3).....

Kính gửi:(4).....

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

.....

.....

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

.....

.....

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

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

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

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

- Địa chỉ trụ sở chính: (5).....

- Tên phân hiệu (nếu có):

- Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có): (5).....

- Số điện thoại:..... Fax:

- Website (nếu có): Email:

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

- Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp:

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

- Địa chỉ trụ sở chính: (5).....

- Tên phân hiệu (nếu có):

- Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có): (5).....

- Số điện thoại:..... Fax:

- Website (nếu có): Email:

- Chức năng, nhiệm vụ:

- Dự kiến ngành, nghề đào tạo, trình độ đào tạo và quy mô tuyển sinh:.....

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

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

3. Thông tin về cơ sở giáo dục nghề nghiệp sáp nhập

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

- Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp:

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

- Địa chỉ trụ sở chính: (5).....

- Tên phân hiệu (nếu có):

- Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có): (5).....

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có): Email:.....

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

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

- Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp:

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

- Địa chỉ trụ sở chính: (5)....

- Tên phân hiệu (nếu có):

- Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có): (5).....

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có): Email:.....

- Chức năng, nhiệm vụ:

- Dự kiến ngành, nghề đào tạo, trình độ đào tạo và quy mô tuyển sinh:.....

(kèm theo Đề án chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp)

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 nghề nghiệp.

(2) Tên cơ quan, tổ chức đề nghị chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp 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 nghề nghiệp.

(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 nghề nghiệp. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp không phải đóng dấu.

Mẫu số 02. Đề án chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày.....tháng.....năm 20....

ĐỀ ÁN(1).....**Phần thứ nhất****THỰC TRẠNG CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP TRƯỚC KHI CHIA, TÁCH, SÁP NHẬP***Trường hợp chia, tách cơ sở giáo dục nghề nghiệp, báo cáo các thông tin sau:***I. CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP TRƯỚC KHI CHIA, TÁCH****1. Thông tin chung**

- Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp:
- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):
- Thuộc:
- Địa chỉ trụ sở chính: (2).....
- Tên phân hiệu (nếu có):
- Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có):(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].
- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp: [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].
- Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].
- Chức năng, nhiệm vụ:
- ***Ngành, nghề đào tạo; trình độ đào tạo và quy mô tuyển sinh:***

TT	Tên ngành, nghề	Mã ngành, nghề	Quy mô tuyển sinh/ năm	Trình độ đào tạo
1				
2				
3				
4				
5				

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

3. Cơ cấu tổ chức

4. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý

a) Số lượng, chất lượng (trình độ đào tạo, nghiệp vụ sư phạm, kỹ năng nghề) của đội ngũ nhà giáo theo từng ngành, nghề đào tạo.

b) Số lượng, chất lượng của đội ngũ cán bộ quản lý.

5. Kết quả đào tạo trong 03 năm gần nhất (báo cáo theo từng ngành, nghề và trình độ đào tạo)

6. Ngành, nghề, số lượng học sinh, sinh viên đang đào tạo (báo cáo theo từng ngành, nghề và trình độ đào tạo)

7. Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo, tài chính, tài sản

8. Năng lực hoạt động tự chủ (cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập báo cáo thông tin ở mục này)

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

I. CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP TRƯỚC KHI SÁP NHẬP

A. CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP THỨ NHẤT (Báo cáo các thông tin như tại Phần I nêu trên)

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

II. [Tên của phần]

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

[...]. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm, thuận lợi

2. Hạn chế, khó khăn, vướng mắc

Phần thứ hai

PHƯƠNG ÁN CHIA, TÁCH, SÁP NHẬP

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

1. Sự cần thiết

2. Cơ sở pháp lý

3. Nguyên tắc chia, tách, sáp nhập

II. PHƯƠNG ÁN CHIA, TÁCH, SÁP NHẬP

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

2. Phương án chia, tách, sáp nhập

a) về tổ chức, nhân sự

- 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 nghề nghiệp:

.....

.....

b) về tài chính, tài sản, cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo, đất đai.....

c) về tổ chức đào tạo, quản lý học sinh, sinh viên

- Tổ chức đào tạo, quản lý học sinh, sinh viên:.....

.....

- Phương án bảo đảm quyền lợi của học sinh, sinh viên:.....

.....

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

3. Kế hoạch, thời gian dự kiến, lộ trình thực hiện việc chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp**4. Thủ tục và thời gian chuyển đổi tài sản, chuyển đổi vốn góp****Phần thứ ba****THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP SAU KHI CHIA, TÁCH, SÁP NHẬP**

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

I. THÔNG TIN CHUNG

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

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

2. Thuộc:.....

3. Địa chỉ trụ sở chính: (2).....

4. Tên phân hiệu (nếu có):..... ..

5. Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có):..... (2).....

6. Số điện thoại: Fax:.....

Website (nếu có):..... Email:

7. Chức năng, nhiệm vụ:.....

.....

.....

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

.....

II. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO

.....

.....

III. DỰ KIẾN NGÀNH, NGHỀ, TRÌNH ĐỘ VÀ QUY MÔ (Báo cáo riêng tại trụ sở chính và từng phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có))

1. Dự kiến quy mô tuyển sinh

TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo (3)	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô tuyển sinh				
			20..	20..	20..	20..	20..
I	Trình độ cao đẳng						
1							
2							
	...						
II	Trình độ trung cấp						
1							
2							
	...						
III	Trình độ sơ cấp						
1							
2							
	...						
	TỔNG CỘNG						

2. Dự kiến quy mô đào tạo

TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo (3)	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô đào tạo				
			20..	20..	20..	20..	20..
I	Trình độ cao đẳng						
1							
2							
							
II	Trình độ trung cấp						
1							
2							
							
III	Trình độ sơ cấp						
1							
2							
							
	TỔNG CỘNG						

IV. CƠ CẤU TỔ CHỨC

1. Cơ cấu tổ chức của cơ sở giáo dục nghề nghiệp

.....

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng trường; giám đốc, phó giám đốc trung tâm

.....

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị, tổ chức thuộc trường, trung tâm

.....

V. ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM CHO HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

1. Cơ sở vật chất

Tổng diện tích đất sử dụng:m², gồm:

a) Diện tích đất khu vực đô thị:m², trong đó:

- Diện tích đất xây dựng khu hiệu bộ, khu học lý thuyết, khu học thực hành: m²; diện tích xây dựngm².

- Diện tích đất xây dựng khu phục vụ (thư viện, thể thao, ký túc xá, nhà ăn, y tế....m²; diện tích xây dựng.....m².

- Diện tích đất xây dựng các hạng mục khác (ghi tên từng hạng mục và diện tích tương ứng): m²; diện tích xây dựng m².

b) Diện tích đất khu vực ngoài đô thị: m², trong đó:

- Diện tích đất xây dựng khu hiệu bộ, khu học lý thuyết, khu học thực hành: m²; diện tích xây dựngm².

- Diện tích đất xây dựng khu phục vụ (thư viện, thể thao, ký túc xá, nhà ăn, y tế...):m²; diện tích xây dựngm².

- Diện tích đất xây dựng các hạng mục khác (ghi tên từng hạng mục và diện tích tương ứng) :m²; diện tích xây dựng.....m².

c) Diện tích đất quy đổi:m² đất khu vực đô thị hoặc m² đất khu vực ngoài đô thị.

2. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý

a) Số lượng, chất lượng (trình độ đào tạo, nghiệp vụ sư phạm, kỹ năng nghề) của đội ngũ nhà giáo theo từng ngành, nghề mà cơ sở giáo dục nghề nghiệp dự kiến đào tạo.

b) Số lượng, chất lượng của đội ngũ cán bộ quản lý.

3. Chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy cho từng ngành, nghề đào tạo (4)

4. Nguồn vốn và kế hoạch sử dụng vốn để thực hiện đề án

a) Nguồn vốn: Ghi rõ từng nguồn vốn bảo đảm hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp và số vốn tương ứng với từng nguồn.

b) Kế hoạch sử dụng vốn để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất; mua sắm thiết bị, dụng cụ đào tạo; phát triển đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý; xây dựng chương trình, giáo trình đào tạo và chi cho các hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

Phần thứ tư
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN (5)

.....

.....

**II. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN ĐỀ ÁN CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
CÓ LIÊN QUAN (6)**

.....

.....

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.

(8)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(7)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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

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

(3) Trường cao đẳng đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; trường trung cấp đào tạo trình độ trung cấp, sơ cấp; trung tâm giáo dục nghề nghiệp đào tạo trình độ sơ cấp.

(4) Tương ứng với mỗi ngành, nghề theo từng trình độ đào tạo báo cáo các nội dung sau:

- về chương trình đào tạo

+ Tên chương trình đào tạo (ví dụ: Chương trình đào tạo ngành, nghề Công nghệ thông tin trình độ cao đẳng; Chương trình đào tạo ngành, nghề Điện công nghiệp trình độ trung cấp; Chương trình đào tạo nghề Kỹ thuật chế biến món ăn trình độ sơ cấp).

+ Hình thức đào tạo: [Chính quy, thường xuyên].

+ Đối tượng tuyển sinh.

+ Thời gian đào tạo:.... tháng (đối với đào tạo trình độ sơ cấp); ...năm học (đối với đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng).

+ Mục tiêu đào tạo.

+ Khối lượng kiến thức toàn khóa: .giờ (tính chỉ).

+ Văn bằng, chứng chỉ cấp cho người học.

- Giáo trình, tài liệu giảng dạy.

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

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

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

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

10. Quy trình: Giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và cho phép giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (QT-10)

1	Mục đích
	Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính của thủ tục Giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và cho phép giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.
2	Phạm vi
	Áp dụng đối với Cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và cho phép giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực lập hồ sơ gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Cán bộ, công chức thuộc Phòng chuyên môn, Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát Quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Giáo dục nghề nghiệp năm 2014; - Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ; - Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung các Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp; - Quyết định số 445/QĐ-LĐTBXH ngày 30/5/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

	- Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố về phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết TTHC thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 380/QĐ-UBND ngày 19/01/2024 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị giải thể của cơ quan chủ quản đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập; văn bản đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc hội đồng quản trị đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục theo Mẫu số 01 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP)	x	
-	Đề án giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp theo Mẫu số 02 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP)	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	11 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội, số 75 Nguyễn Chí Thanh, Đống Đa, Hà Nội.		

3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	- Hướng dẫn Công dân truy cập qua Cổng thông tin điện tử <i>dichvucong.hanoi.gov.vn</i> tải, khai báo nội dung và nộp hồ sơ. - Đối với hồ sơ công dân nộp trực tiếp, công chức bộ phận một cửa hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho công dân và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện thẩm định. - Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: + Trường hợp hồ sơ đủ, đúng thành phần theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ và tích chuyển Lãnh đạo phòng để phân công. + Trường hợp hồ sơ chưa đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định: hướng dẫn cụ thể một lần qua chức năng “yêu cầu bổ sung hồ sơ”, nêu rõ lý do cần bổ sung.	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ bộ phận TN&TKQ	1/2 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B2	Phân công cán bộ kiểm tra: Phân công trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội.	Lãnh đạo phòng	1/2 ngày làm việc	Tích chuyển trên hệ thống phần mềm trực tuyến hoặc trực tiếp

B3	Kiểm tra hồ sơ: - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa. - Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 3.1, 3.2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định Hoặc không đủ điều kiện giải quyết thì soạn thảo phiếu và chuyển bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email đăng ký của công dân hoặc tài khoản Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cung cấp cho công dân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy định thì tổng hợp tiến hành bước tiếp theo.	Cán bộ được phân công	06 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02/TT01/2018/VPCP Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ
B4	Tổng hợp hồ sơ, lập phiếu trình giải quyết hồ sơ công việc trình Lãnh đạo Sở phê duyệt (tích chuyển trên hệ thống đồng thời in bản cứng trình Lãnh đạo Sở ký).	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ - Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Phiếu trình kèm theo dự thảo kết quả giải quyết TTHC
B5	Lãnh đạo Sở kiểm tra trên hệ thống, xem xét, ký quyết định.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Quyết định

B6	Công chức phòng chuyên môn tiếp nhận vào sổ văn bản, phát hành văn bản - Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa hoặc trả kết quả cho công dân thông qua hệ thống.	Chuyên viên phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018/VPCP
B7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo giấy hẹn.	Bộ phận TN&TKQ	Theo giấy hẹn	
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.			
-	Văn bản đề nghị giải thể theo Mẫu số 01 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).			
-	Đề án giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp theo Mẫu số 02 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).			

Mẫu số 01**Văn bản đề nghị giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp, chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng**

.....(1).....

.....(2).....

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

Số: / -

..., ngày... tháng... năm 20....

V/v Đề nghị(3).....

Kính gửi:(4).....

1. Thông tin về cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng

.....

.....

2. Đề nghị giải thể [tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp]; chấm dứt hoạt động [tên phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng]

3. Thông tin về cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị giải thể; phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng đề nghị chấm dứt hoạt động

a) Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp:.....

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

b) Thuộc:

c) Địa chỉ trụ sở chính:

d) Tên phân hiệu:.....

đ) Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có):

e) Số điện thoại:....., Fax:

Website: Email:

g) 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].

4. Lý do giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng

5. Phương án giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường của trường trung cấp, trường cấp đẳng

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) Thực hiện nghĩa vụ về tài chính.
- [.....])
-
-
- 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 nghề nghiệp, chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng.
- (2) Tên cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp, chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp không ghi nội dung ở mục này.
- (3) Ghi rõ đề nghị giải thể [tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp] hoặc chấm dứt hoạt động phân hiệu của [tên trường trung cấp, trường cao đẳng].
- (4) Người có thẩm quyền giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp, chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng.
- (5) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp, chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp không phải đóng dấu.

Mẫu số 02. Đề án giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm 20.....

ĐỀ ÁN

**GIẢI THỂ [TÊN CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP];
CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG PHÂN HIỆU CỦA [TÊN TRƯỜNG TRUNG CẤP,
TRƯỜNG CAO ĐẲNG]**

Phần thứ nhất

**THỰC TRẠNG CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP, PHÂN HIỆU CỦA
TRƯỜNG TRUNG CẤP, TRƯỜNG CAO ĐẲNG**

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp:.....
- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):
2. Thuộc:.....
3. Địa chỉ trụ sở chính: (1)....
4. Tên phân hiệu (nếu có):.....
5. Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có):.....(1).....
6. Số điện thoại:....., Fax:
- Website:..... Email:.....
7. 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].
8. 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].
9. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp: [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].
10. Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].
11. 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

a) Số lượng, chất lượng (trình độ đào tạo, nghiệp vụ sư phạm, kỹ năng nghề) của đội ngũ nhà giáo theo từng ngành, nghề đào tạo.

b) Số lượng, chất lượng của đội ngũ cán bộ quản lý.

3. Kết quả đào tạo trong 03 năm gần nhất (báo cáo theo từng ngành, nghề và trình độ đào tạo)

4. Ngành, nghề, số lượng học sinh, sinh viên đang đào tạo (báo cáo theo từng ngành, nghề và trình độ đào tạo)

5. Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo, tài chính, tài sản

6. Khả năng hoạt động tự chủ (đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập).....

7.
.....

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 NGHỀ NGHIỆP]; CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG PHÂN HIỆU CỦA [TÊN TRƯỜNG TRUNG CẤP, TRƯỜNG CAO ĐẲNG]

I. Lý do giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng

II. Phương án giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng

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. Thực hiện nghĩa vụ về tài chính.

[.....]

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

Phần thứ ba
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN (2)

.....

.....

**II. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN ĐỀ ÁN GIẢI THỂ CƠ SỞ GIÁO DỤC
NGHỀ NGHIỆP; CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG PHÂN HIỆU CỦA TRƯỜNG
TRUNG CẤP, TRƯỜNG CAO ĐẲNG CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CÓ LIÊN
QUAN (3)**

.....

.....

(5)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(4)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố.

(2) Nêu rõ tiến độ, thời gian thực hiện đề án giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng.

(3) Quy định rõ trách nhiệm tổ chức thực hiện đề án giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng của các cơ quan, đơn vị có liên quan.

(4) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp không phải đóng dấu.

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

11. Quy trình: Chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và cho phép chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (QT-11)

1	Mục đích
	Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính của thủ tục Chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và cho phép chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.
2	Phạm vi
	Áp dụng đối với Cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị Chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và cho phép chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương. Cán bộ, công chức thuộc Phòng chuyên môn, Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát Quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Giáo dục nghề nghiệp năm 2014; - Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ; - Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung các Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp; - Quyết định số 445/QĐ-LĐTBXH ngày 30/5/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

	- Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố về phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết TTHC thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 380/QĐ-UBND ngày 19/01/2024 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp theo Mẫu số 01 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP)	x	
-	Đề án chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp theo Mẫu số 02 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP)	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	11 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội, số 75 Nguyễn Chí Thanh, Đống Đa, Hà Nội.		

3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	- Hướng dẫn Công dân truy cập qua Cổng thông tin điện tử <i>dichvucong.hanoi.gov.vn</i> tải, khai báo nội dung và nộp hồ sơ. - Đối với hồ sơ công dân nộp trực tiếp, công chức bộ phận một cửa hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho công dân và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện thẩm định. - Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: + Trường hợp hồ sơ đủ, đúng thành phần theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ và tích chuyển Lãnh đạo phòng để phân công. + Trường hợp hồ sơ chưa đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định: hướng dẫn cụ thể một lần qua chức năng “yêu cầu bổ sung hồ sơ”, nêu rõ lý do cần bổ sung.	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ bộ phận TN&TKQ	1/2 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2

B2	Phân công cán bộ kiểm tra. - Phân công trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội.	Lãnh đạo phòng	1/2 ngày làm việc	Tích chuyển trên hệ thống phần mềm trực tuyến hoặc trực tiếp
B3	Kiểm tra hồ sơ: - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa. - Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 3.1, 3.2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định Hoặc không đủ điều kiện giải quyết thì soạn thảo phiếu và chuyển bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email đăng ký của công dân hoặc tài khoản Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cung cấp cho công dân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy định thì tổng hợp tiến hành bước tiếp theo.	Cán bộ được phân công	06 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ -mẫu số 02/TT01/2018 /VPCP Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ
B4	Tổng hợp hồ sơ, lập phiếu trình giải quyết hồ sơ công việc trình Lãnh đạo Sở phê duyệt (tích chuyển trên hệ thống đồng thời in bản cứng trình Lãnh đạo Sở ký).	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ - Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Phiếu trình kèm theo dự thảo kết quả giải quyết TTHC

B5	Lãnh đạo Sở kiểm tra trên hệ thống, xem xét, ký quyết định.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Quyết định
B6	Công chức phòng chuyên môn tiếp nhận vào sổ văn bản, phát hành văn bản - Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa hoặc trả kết quả cho công dân thông qua hệ thống.	Chuyên viên phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018 /VPCP
B7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo giấy hẹn.	Bộ phận TN&TKQ	Theo giấy hẹn	
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018;			
-	Văn bản đề nghị chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp theo Mẫu số 01 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP);			
-	Đề án chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp theo Mẫu số 02 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).			

Mẫu số 01. Văn bản đề nghị giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp, chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng

.....(1).....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....(2).....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/....-.....

..., ngày... tháng... năm 20.....

V/v Đề nghị(3).....

Kính gửi:(4).....

1. Thông tin về cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng

.....

.....

2. Đề nghị giải thể [tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp]; chấm dứt hoạt động [tên phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng]

3. Thông tin về cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị giải thể; phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng đề nghị chấm dứt hoạt động

a) Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp:.....

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

b) Thuộc:

c) Địa chỉ trụ sở chính:

d) Tên phân hiệu:.....

đ) Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có):

e) Số điện thoại:....., Fax:

Website: Email:

g) 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].

4. Lý do giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng

5. Phương án giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường của trường trung cấp, trường cấp đẳng

- 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) Thực hiện nghĩa vụ về tài chính.

[.....])

.....

.....

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 nghề nghiệp, chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng.

(2) Tên cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp, chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp không ghi nội dung ở mục này.

(3) Ghi rõ đề nghị giải thể [tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp] hoặc chấm dứt hoạt động phân hiệu của [tên trường trung cấp, trường cao đẳng].

(4) Người có thẩm quyền giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp, chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng.

(5) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp, chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp không phải đóng dấu.

Mẫu số 02. Đề án giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng

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

....., ngày.....tháng.....năm 20.....

ĐỀ ÁN
GIẢI THỂ [TÊN CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP];
CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG PHÂN HIỆU CỦA [TÊN TRƯỜNG TRUNG CẤP,
TRƯỜNG CAO ĐẲNG]

Phần thứ nhất
THỰC TRẠNG CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP, PHÂN HIỆU CỦA
TRƯỜNG TRUNG CẤP, TRƯỜNG CAO ĐẲNG

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp:.....
- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):
2. Thuộc:
3. Địa chỉ trụ sở chính: (1)....
4. Tên phân hiệu (nếu có):.....
5. Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có):.....(1).....
6. Số điện thoại:....., Fax:
- Website:..... Email:.....
7. 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].
8. 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].
9. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp: [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].
10. Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].
11. 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

a) Số lượng, chất lượng (trình độ đào tạo, nghiệp vụ sư phạm, kỹ năng nghề) của đội ngũ nhà giáo theo từng ngành, nghề đào tạo.

b) Số lượng, chất lượng của đội ngũ cán bộ quản lý.

3. Kết quả đào tạo trong 03 năm gần nhất (báo cáo theo từng ngành, nghề và trình độ đào tạo)

4. Ngành, nghề, số lượng học sinh, sinh viên đang đào tạo (báo cáo theo từng ngành, nghề và trình độ đào tạo)

5. Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo, tài chính, tài sản

6. Khả năng hoạt động tự chủ (đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập).....

7.

.....

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 NGHỀ NGHIỆP]; CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG PHÂN HIỆU CỦA [TÊN TRƯỜNG TRUNG CẤP, TRƯỜNG CAO ĐẲNG]

I. Lý do giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng

II. Phương án giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng

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. Thực hiện nghĩa vụ về tài chính.

[.....]

.....

.....

Phần thứ ba
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN (2)

.....

.....

**II. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN ĐỀ ÁN GIẢI THỂ CƠ SỞ GIÁO DỤC
NGHỀ NGHIỆP; CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG PHÂN HIỆU CỦA TRƯỜNG
TRUNG CẤP, TRƯỜNG CAO ĐẲNG CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CÓ LIÊN
QUAN (3)**

.....

.....

(5)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(4)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố.

(2) Nêu rõ tiến độ, thời gian thực hiện đề án giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng.

(3) Quy định rõ trách nhiệm tổ chức thực hiện đề án giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng của các cơ quan, đơn vị có liên quan.

(4) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp không phải đóng dấu.

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

12. Quy trình: Đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và cho phép đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (QT-12)

1	Mục đích
	Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính của thủ tục đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và cho phép đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.
2	Phạm vi
	Áp dụng đối với Cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và cho phép đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương. Cán bộ, công chức thuộc Phòng chuyên môn, Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát Quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Giáo dục nghề nghiệp năm 2014; - Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ; - Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp; - Quyết định số 445/QĐ-LĐTBXH ngày 30/5/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố về phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết TTHC thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố;

	- Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 380/QĐ-UBND ngày 19/01/2024 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
a	Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập		
-	Văn bản đề nghị đổi tên của cơ quan chủ quản theo Mẫu số 01 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP)	x	
b	Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực		
-	Văn bản đề nghị đổi tên của tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc hội đồng quản trị đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực theo Mẫu số 01 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP)	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	02 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		

	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội, số 75 Nguyễn Chí Thanh, Đống Đa, Hà Nội.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	- Hướng dẫn Công dân truy cập qua Cổng thông tin điện tử <i>dichvucong.hanoi.gov.vn</i> tải, khai báo nội dung và nộp hồ sơ. - Đối với hồ sơ công dân nộp trực tiếp, công chức bộ phận một cửa hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho công dân và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện thẩm định. - Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: + Trường hợp hồ sơ đủ, đúng thành phần theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ và tích chuyển Lãnh đạo phòng để phân công. + Trường hợp hồ sơ chưa đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định: hướng	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ bộ phận TN&TKQ	1/2 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2

	dẫn cụ thể một lần qua chức năng “yêu cầu bổ sung hồ sơ”, nêu rõ lý do cần bổ sung.			
	Phân công cán bộ kiểm tra. - Phân công trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội.	Lãnh đạo phòng		Tích chuyển trên hệ thống phần mềm trực tuyến hoặc trực tiếp
B2	Kiểm tra hồ sơ: - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa. - Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 3.1, 3.2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định Hoặc không đủ điều kiện giải quyết thì soạn thảo phiếu và chuyển bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email đăng ký của công dân hoặc tài khoản Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cung cấp cho công dân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy định thì tổng hợp tiến hành bước tiếp theo.	Cán bộ được phân công	1/2 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ -mẫu số 02/TT01/2018/VPCP Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ

B3	Tổng hợp hồ sơ, lập phiếu trình giải quyết hồ sơ công việc trình Lãnh đạo Sở phê duyệt (tích chuyển trên hệ thống đồng thời in bản cứng trình Lãnh đạo Sở ký).	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ - Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	- Phiếu trình kèm theo dự thảo kết quả giải quyết TTHC
	Lãnh đạo Sở kiểm tra trên hệ thống, xem xét, ký quyết định.	Lãnh đạo Sở		Quyết định
B4	Công chức phòng chuyên môn tiếp nhận vào sổ văn bản, phát hành văn bản. - Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa hoặc trả kết quả cho công dân thông qua hệ thống.	Chuyên viên phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018/VPCP
B5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo giấy hẹn.	Bộ phận TN&TKQ	Theo giấy hẹn	
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.			
-	Văn bản đề nghị đổi tên theo Mẫu số 01 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).			

Mẫu số 01. Văn bản đề nghị đổi tên, cho phép đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp

.... (1)....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

....(2)....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: / -

....., ngày... tháng... năm....

V/v Đề nghị đổi tên, cho
phép đổi tên cơ sở giáo dục
nghề nghiệp

Kính gửi:(3).....

[Tên của cơ quan chủ quản đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập; tên của tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc hội đồng quản trị đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực] đề nghị(3) xem xét, quyết định đổi tên, cho phép đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp như sau:

1. Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp hiện tại

Tên bằng tiếng Việt:

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

2. Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp sau khi đổi tên

Tên bằng tiếng Việt:

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

3. Lý do đề nghị đổi tên, cho phép đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp

.....

4. Đánh giá tác động của việc đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp đối với người học, nhà giáo, cán bộ quản lý và các bên liên quan:

.....

5. Các giải pháp xử lý rủi ro sau khi thực hiện đổi tên (nếu có):.....

.....

Việc đổi tên không làm thay đổi chức năng, nhiệm vụ của cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

Đề nghị(3)xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

-;

-;

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (4)*(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 đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp.
- (2) Tên cơ quan, tổ chức đề nghị đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp thì không ghi nội dung ở mục này.
- (3) Người có thẩm quyền đổi tên, cho phép đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp.
- (5) Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp không phải đóng dấu.

13. Quy trình: Công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực (QT-13)

1	Mục đích
	Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính của thủ tục Công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực.
2	Phạm vi
	Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực. Cán bộ, công chức thuộc Phòng chuyên môn, Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát Quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Giáo dục nghề nghiệp năm 2014; - Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ trường trung cấp; - Quyết định số 1396/QĐ-LĐTBXH ngày 13/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được bãi bỏ về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố về phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết TTHC thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 380/QĐ-UBND ngày 19/01/2024 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội.

3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản của hội đồng quản trị hoặc thành viên duy nhất sở hữu trường đề nghị công nhận hiệu trưởng (Mẫu số 12 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH)	x	
-	Biên bản họp hội đồng quản trị đề nghị công nhận hiệu trưởng (Mẫu số 13 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH)	x	
-	Văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng của người được đề nghị công nhận giữ chức hiệu trưởng.		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội, số 75 Nguyễn Chí Thanh, Đống Đa, Hà Nội (Trong trường hợp trường đặt trụ sở chính tại Hà Nội).		
3.6	Lệ phí		
	Không		
3.7	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	- Hướng dẫn Công dân truy cập qua Cổng thông tin điện tử <i>dichvucong.hanoi.gov.vn</i> tải, khai báo nội dung và nộp hồ sơ. - Đối với hồ sơ công dân nộp trực tiếp, công chức bộ phận một cửa hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho công dân và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện thẩm định. - Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: + Trường hợp hồ sơ đủ, đúng thành phần theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ và tích chuyển Lãnh đạo phòng để phân công. + Trường hợp hồ sơ chưa đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định: hướng dẫn cụ thể một lần qua chức năng “yêu cầu bổ sung hồ sơ”, nêu rõ lý do cần bổ sung.	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ bộ phận TN&TKQ	1/2 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B2	Phân công cán bộ kiểm tra: Phân công trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính của Sở Lao động.	Lãnh đạo phòng	1/2 ngày làm việc	Tích chuyển trên hệ thống phần mềm trực tuyến hoặc trực tiếp
B3	Kiểm tra hồ sơ: - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa.	Cán bộ được phân công	06 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ -mẫu số

	- Nội dung kiểm tra: 3.1, 3.2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định Hoặc không đủ điều kiện giải quyết thì soạn thảo phiếu và chuyển bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email đăng ký của công dân hoặc tài khoản Sở Lao động cung cấp cho công dân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy định thì tổng hợp tiến hành bước tiếp theo.			02/TT01/2018/VPCP Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ
B4	Tổng hợp hồ sơ, lập phiếu trình giải quyết hồ sơ công việc trình Lãnh đạo Sở phê duyệt (tích chuyển trên hệ thống đồng thời in bản cứng trình Lãnh đạo Sở ký).	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ - Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Phiếu trình kèm theo dự thảo kết quả giải quyết TTHC
B5	Lãnh đạo Sở kiểm tra trên hệ thống, xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình đề nghị UBND thành phố
B7	Công chức phòng chuyên môn tiếp nhận vào sổ văn bản, phát hành văn bản. - Thực hiện lưu hồ sơ theo quy	Chuyên viên phòng Chuyên	01 ngày làm việc	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018/VPCP

	định, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa hoặc trả kết quả cho công dân thông qua hệ thống.	môn		
B8	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo giấy hẹn.	Bộ phận TN&TKQ	Theo giấy hẹn	
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.			
-	Văn bản của hội đồng quản trị hoặc thành viên duy nhất sở hữu trường đề nghị công nhận hiệu trưởng (Mẫu số 12 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH).			
-	Biên bản họp hội đồng quản trị đề nghị công nhận hiệu trưởng (Mẫu số 13 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH).			

Mẫu số 12. Văn bản đề nghị công nhận hiệu trưởng

.... (1)....

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

Số:/....

V/v Công nhận hiệu trưởng

....., ngàytháng....năm 20.....

Kính gửi: *[Người có thẩm quyền công nhận hiệu trưởng]*

I. Nêu lý do đề nghị công nhận hiệu trưởng, tóm tắt quy trình lựa chọn công nhận hiệu trưởng

.....

.....

II. Căn cứ tiêu chuẩn hiệu trưởng và kết quả thực hiện quy trình lựa chọn công nhận hiệu trưởng,(2).... đề nghị *[Người có thẩm quyền công nhận hiệu trưởng]* xem xét, công nhận ông/bà giữ chức hiệu trưởng

....(1).....

Tóm tắt về nhân sự đề nghị công nhận hiệu trưởng:

- Họ và tên:.....

- Ngày, tháng, năm sinh:.....

- Quê quán:..... Dân... tộc:.....

- Trình độ văn hoá, trình độ học vấn, học hàm, học vị, trình độ lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học:

- Tóm tắt quá trình công tác:

Từ tháng năm	Đến tháng năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ...

(Hồ sơ đề nghị công nhận hiệu trưởng kèm theo)

....(2).... đề nghị *[Người có thẩm quyền công nhận hiệu trưởng]* xem xét, quyết định công nhận ông/bà giữ chức hiệu trưởng(1)....

Nơi nhận:

- Như trên;

-;

- Lưu: VT,....

(2)

*(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)***Ghi chú:**

(1) Tên trường trung cấp tư thực.

(2) Chủ tịch hội đồng quản trị hoặc thành viên duy nhất sở hữu trường.

Mẫu số 13. Biên bản họp hội đồng quản trị đề nghị công nhận hiệu trưởng

....(1)....

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

..., ngày...tháng...năm 20....

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ(1)....
V/v đề nghị công nhận hiệu trưởng****I. Thời gian, địa điểm**

1. Thời gian: Bắt đầu từ..... giờ..... ngày..... tháng..... năm.....

2. Địa điểm; Tại.....

II. Thành phần1. Thành phần (*ghi đầy đủ thành phần được triệu tập theo quy định*).

2. Số lượng được triệu tập:..... người.

a) Có mặt:..... /....

b) Vắng mặt: /.... (lý do): (*ghi rõ họ và tên, lý do vắng mặt của từng người*).

3. Chủ trì cuộc họp: Đ/c..... chức danh.....

4. Thư ký cuộc họp: Đ/c..... chức danh.....

III. Nội dung

1. Nêu lý do công nhận hiệu trưởng, tóm tắt quy trình lựa chọn hiệu trưởng, tiêu chuẩn hiệu trưởng.

2. Tóm tắt ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành viên tham dự cuộc họp hội đồng quản trị về người được giới thiệu đề nghị công nhận hiệu trưởng.

3. Cuộc họp hội đồng quản trị tiến hành biểu quyết về nhân sự đề nghị công nhận hiệu trưởng

Kết quả:

- Số phiếu phát ra:..... phiếu.

- Số phiếu thu về:..... phiếu.

- Số phiếu hợp lệ:..... phiếu.

- Số phiếu không hợp lệ:..... phiếu.

- Số phiếu đồng ý đề nghị công nhận:..... phiếu.

- Số phiếu không đồng ý đề nghị công nhận:..... phiếu.

(*Có biên bản kiểm phiếu kèm theo*)

Biên bản này được lập thành..... bản và được các thành viên tham dự cuộc họp hội đồng quản trị nhất trí thông qua.

Cuộc họp kết thúc vào..... giờ.... ngày..... tháng năm..... /.

THƯ KÝ CUỘC HỌP(*Ký, ghi rõ họ và tên*)**CHỦ TRÌ CUỘC HỌP**(*Ký, ghi rõ họ và tên*)**Ghi chú:** (1) Tên trường trung cấp tư thực

14. Quy trình: Cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận (QT-14)

1	Mục đích
	Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính của thủ tục cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận.
2	Phạm vi
	Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận. Cán bộ, công chức thuộc Phòng chuyên môn, Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát Quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Giáo dục nghề nghiệp năm 2014; - Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ; - Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ; - Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Giáo dục nghề nghiệp; - Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp; - Quyết định số 445/QĐ-LĐTBXH ngày 30/5/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

	- Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố về phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết TTHC thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 380/QĐ-UBND ngày 19/01/2024 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
a	Đối với cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài		
-	Văn bản đề nghị cho phép thành lập theo Mẫu 1A tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 15/2019/NĐ-CP	x	
-	Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (đối với các trường hợp nhà đầu tư nước ngoài phải thực hiện thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư theo quy định của pháp luật đầu tư)		x
-	Đề án thành lập theo Mẫu 1B tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 15/2019/NĐ-CP	x	
-	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc quyết định giao đất, cho thuê đất để xây dựng trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kèm theo bản sao biên lai (nộp tiền sử dụng đất hoặc tiền thuê đất) hoặc minh chứng đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính về đất đai theo quy định. Bản sao hợp đồng thuê cơ sở vật chất gắn liền với đất còn thời hạn ít nhất là 05 năm kể từ ngày gửi hồ sơ đối với trường hợp thuê cơ sở vật chất gắn liền với đất và		x

	giấy tờ chứng minh quyền sử dụng hoặc quyền sở hữu của bên cho thuê.		
-	Giấy tờ chứng minh năng lực tài chính về vốn đầu tư thành lập bằng nguồn vốn hợp pháp, không bao gồm giá trị về đất đai, tối thiểu 05 tỷ đồng đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp; tối thiểu 50 tỷ đồng đối với trường trung cấp	x	
-	Dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng các công trình kiến trúc xây dựng, bảo đảm phù hợp với ngành, nghề, quy mô, trình độ đào tạo và tiêu chuẩn diện tích sử dụng, diện tích xây dựng cho hoạt động học tập và giảng dạy	x	
*	<i>Trường hợp có từ 02 tổ chức, cá nhân nước ngoài góp vốn trở lên hoặc liên doanh giữa nhà đầu tư trong nước và nhà đầu tư nước ngoài, hồ sơ cần bổ sung:</i>		
-	Giấy tờ chứng minh quyền sở hữu về tài sản kèm theo văn bản thẩm định giá về tài sản là vốn góp của tổ chức, cá nhân nước ngoài hoặc các bên liên doanh đề nghị thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài		x
-	Biên bản cử người đại diện đứng tên thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài của tổ chức, cá nhân nước ngoài hoặc các bên liên doanh	x	
-	Danh sách, hình thức và biên bản góp vốn của các thành viên liên doanh cam kết góp vốn thành lập	x	
b	<i>Đối với cho phép thành lập trường trung cấp, trung</i>		

	<i>tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận</i>		
-	Văn bản đề nghị cho phép thành lập theo Mẫu 1A tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 15/2019/NĐ-CP	x	
-	Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (đối với các trường hợp nhà đầu tư nước ngoài phải thực hiện thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư theo quy định của pháp luật đầu tư)		x
-	Đề án thành lập theo Mẫu 1B tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 15/2019/NĐ-CP	x	
-	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc quyết định giao đất, cho thuê đất để xây dựng trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kèm theo bản sao biên lai (nộp tiền sử dụng đất hoặc tiền thuê đất) hoặc minh chứng đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính về đất đai theo quy định. Bản sao hợp đồng thuê cơ sở vật chất gắn liền với đất còn thời hạn ít nhất là 05 năm kể từ ngày gửi hồ sơ đối với trường hợp thuê cơ sở vật chất gắn liền với đất và giấy tờ chứng minh quyền sử dụng hoặc quyền sở hữu của bên cho thuê.		x
-	Giấy tờ chứng minh năng lực tài chính về vốn đầu tư thành lập bằng nguồn vốn hợp pháp, không bao gồm giá trị về đất đai, tối thiểu 05 tỷ đồng đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp; tối thiểu 50 tỷ đồng đối với trường trung cấp	x	
-	Dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng các công trình kiến trúc xây dựng, bảo đảm phù hợp với ngành, nghề,	x	

	quy mô, trình độ đào tạo và tiêu chuẩn diện tích sử dụng, diện tích xây dựng cho hoạt động học tập và giảng dạy		
-	Văn bản cam kết của các tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu nguồn vốn đầu tư cam kết việc sử dụng phần tài chính chênh lệch giữa thu và chi của cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài theo quy định tại khoản 1 Điều 37 Nghị định số 15/2019/NĐ-CP	x	
-	Biên bản họp của tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc những người góp vốn thành lập thông qua việc trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận. Biên bản này phải được sự đồng ý của đại diện tối thiểu 75% tổng số vốn góp của các thành viên góp vốn	x	
-	Dự thảo Quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận	x	
-	Dự thảo Quy chế tài chính nội bộ của trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận	x	
*	<i>Trường hợp có từ 02 tổ chức, cá nhân nước ngoài góp vốn trở lên hoặc liên doanh giữa nhà đầu tư trong nước và nhà đầu tư nước ngoài, hồ sơ cần bổ sung:</i>		
-	Giấy tờ chứng minh quyền sở hữu về tài sản kèm theo văn bản thẩm định giá về tài sản là vốn góp của tổ chức, cá nhân nước ngoài hoặc các bên liên doanh đề nghị thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận		x

-	Biên bản cử người đại diện đứng tên thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận của tổ chức, cá nhân nước ngoài hoặc các bên liên doanh	x		
-	Danh sách, hình thức và biên bản góp vốn của các thành viên liên doanh cam kết góp vốn thành lập	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	12 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội, 75 Nguyễn Chí Thanh, Đống Đa, Hà Nội.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	- Hướng dẫn Công dân truy cập qua Cổng thông tin điện tử <i>dichvucong.hanoi.gov.vn</i> tải, khai báo nội dung và nộp hồ sơ.	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ bộ phận TN&TKQ	1/2 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2

	- Đối với hồ sơ công dân nộp trực tiếp, công chức bộ phận một cửa hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho công dân và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện thẩm định. - Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: + Trường hợp hồ sơ đủ, đúng thành phần theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ và tích chuyển Lãnh đạo phòng để phân công. + Trường hợp hồ sơ chưa đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định: hướng dẫn cụ thể một lần qua chức năng “yêu cầu bổ sung hồ sơ”, nêu rõ lý do cần bổ sung.			
B2	Phân công cán bộ kiểm tra: Phân công trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội.	Lãnh đạo phòng	1/2 ngày làm việc	Tích chuyển trên hệ thống phần mềm trực tuyến hoặc trực tiếp
B3	Kiểm tra hồ sơ: - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa. - Nội dung kiểm tra: Căn cứ	Cán bộ được phân công	02 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02/TT01/2018/VPCP Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ

	kiểm tra: Theo mục 3.1, 3.2 - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân đề nghị cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận và nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội gửi hồ sơ đề nghị cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận tới Hội đồng thẩm định để tổ chức thẩm định.			
B4	Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định hồ sơ cho phép	Hội đồng thẩm định	05 ngày làm việc	- Kết luận của Hội

	thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận. Tổng hợp hồ sơ, lập phiếu trình giải quyết hồ sơ công việc trình Lãnh đạo Sở phê duyệt (tích chuyển trên hệ thống đồng thời in bản cứng trình Lãnh đạo Sở ký)		kể từ ngày nhận được hồ sơ do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội gửi tới	đồng thẩm định
B5	Căn cứ kết luận của Hội đồng thẩm định (công khai tại cuộc họp thẩm định), trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức thẩm định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản thông báo kết quả thẩm định cho tổ chức, cá nhân đề nghị cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận.		03 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức thẩm định	
B5	Quyết định cho phép thành lập trường trung cấp, trung	Hội đồng thẩm định;	01 ngày làm việc	Quyết định

tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận: - Trường hợp hồ sơ thành lập, cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận đủ điều kiện theo kết luận của Hội đồng thẩm định thì Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét quyết định. - Trường hợp hồ sơ thành lập, cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận đủ điều kiện nhưng phải hoàn thiện theo kết luận của Hội đồng thẩm định, trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị cho phép thành lập đã được hoàn thiện	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	kể từ ngày có kết luận thẩm định	
--	--	---	--

	theo kết luận của Hội đồng thẩm định, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, quyết định. Trường hợp không quyết định cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.			
B6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo giấy hẹn.	Bộ phận TN&TKQ	Theo giấy hẹn	
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018			
-	Văn bản đề nghị cho phép thành lập theo Mẫu 1A tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 15/2019/NĐ-CP			
-	Đề án thành lập theo Mẫu 1B tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 15/2019/NĐ-CP			

Mẫu 1A

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

....., ngày tháng năm 20...

Kính gửi:(1).....

V/v đề nghị cho phép thành lập(2).....

1. Họ và tên người đại diện tổ chức đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp/phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp:

.....

Ngày, tháng, năm sinh:

Số Chứng minh thư nhân dân/hộ chiếu.....; ngày, tháng cấp, nơi cấp:

Nơi đăng ký thường trú tại Việt Nam (nếu có):

2. Lý do đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp/phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp:

.....

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

Số Giấy chứng nhận đầu tư của dự án đầu tư thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp...ngày...tháng...năm..., cơ quan cấp:

.....

Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp dự kiến thành lập:

.....(3).....

Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh:

Địa chỉ trụ sở chính:

.....(4).....

Phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có):

.....(5).....

Số điện thoại:

Fax:.....

Website (nếu có): Email:

.....

4. Chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp/phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp:.....

5. Ngành, nghề đào tạo và trình độ đào tạo:.....

a) Tại trụ sở chính

b) Tại phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có ghi riêng cho từng phân hiệu/địa điểm đào tạo)

6. Diện tích đất sử dụng: Diện tích xây dựng

.....

7. Vốn đầu tư:

8. Thời hạn hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp:

(Kèm theo đề án thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp)

Tôi xin chấp hành đúng những quy định về giáo dục nghề nghiệp và pháp luật có liên quan của Nhà nước Việt Nam.

Đề nghị

.....(6).....
..... xem xét, quyết định./.

(7)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(1), (6): Ghi tên đầy đủ của cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.

(2), (3): Ghi cụ thể tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập (ví dụ: Trường Cao đẳng A, Trường Trung cấp B, Trung tâm giáo dục nghề nghiệp C).

(4): Ghi địa điểm dự kiến đặt trụ sở chính của cơ sở giáo dục nghề nghiệp/phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị cho phép thành lập.

(5): Ghi địa điểm dự kiến đặt phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng hoặc địa điểm đào tạo (nếu có) của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị cho phép thành lập.

(7): Chức danh người đứng đầu tổ chức đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

Mẫu 1B

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

....., ngày tháng năm 20

ĐỀ ÁN THÀNH LẬP(1).....

Phần thứ nhất

SỰ CẦN THIẾT THÀNH LẬP(2).....

1. Tình hình phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn (hoặc lĩnh vực).
2. Thực trạng nguồn nhân lực và nhu cầu phát triển nguồn nhân lực đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động trên địa bàn (hoặc lĩnh vực).
3. Thực trạng công tác giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn (hoặc lĩnh vực).
4. Nhu cầu đào tạo(3)..... trên địa bàn (hoặc lĩnh vực) và các tỉnh lân cận.
5. Quá trình hình thành và phát triển (chỉ áp dụng đối với trường hợp nâng cấp cơ sở giáo dục nghề nghiệp):
 - a) Sơ lược quá trình hình thành và phát triển.
 - b) Về cơ sở vật chất.
 - c) Về thiết bị đào tạo.
 - d) Về đội ngũ giáo viên, giảng viên và cán bộ quản lý.
 - đ) Về chương trình, giáo trình, đào tạo.
 - e) Về kinh phí hoạt động.

Phần thứ hai

**MỤC TIÊU ĐÀO TẠO, CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ CÁC ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM
CHO HOẠT ĐỘNG CỦA.....(4).....**

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ(5)..... ĐỀ NGHỊ CHO PHÉP THÀNH LẬP

1. Tên:

.....(6).....

....

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

2. Địa chỉ trụ sở chính:

.....(7).....

3. Phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có):

4. Số điện thoại: Fax: Website:, Email:

.....

5. Đơn vị quản lý trực tiếp (nếu có):

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

.....

(Có sơ yếu lý lịch kèm theo)

- Chức năng, nhiệm vụ của trường/trung tâm:

II. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

1. Mục tiêu chung:

2. Mục tiêu cụ thể: Tên ngành, nghề, quy mô đào tạo, trình độ đào tạo, thời gian đào tạo tại trụ sở chính và từng phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có).

a) Dự kiến quy mô tuyển sinh

TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô tuyển sinh				
			20..	20..	20..	20..	20..
I	Cao đẳng (8)						
1							
2							
...							
II	Trung cấp (9)						
1							
2							
...							
III	Sơ cấp (10)						
1							
2							
...							
IV	Tổng cộng						

b) Dự kiến quy mô đào tạo

TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô đào tạo				
			20..	20..	20..	20..	20..
I	Cao đẳng (11)						
1							
2							
...							
II	Trung cấp (12)						
1							

2							
...							
III	Sơ cấp (13)						
1							
2							
...							
IV	Tổng cộng						

III. CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG/TRƯỜNG TRUNG CẤP/TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

1. Cơ cấu tổ chức (phòng, khoa, bộ môn, các đơn vị phục vụ đào tạo....)
2. Chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, tổ chức thuộc trường/trung tâm.
3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng của trường/ Giám đốc, Phó Giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp.

IV. CÁC ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM CHO HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

1. Cơ sở vật chất và thiết bị đào tạo
 - a) Cơ sở vật chất:
 - Diện tích đất sử dụng:
 - + Đất xây dựng:
 - + Đất lưu không:
 - Diện tích xây dựng:
 - + Khu hiệu bộ, khu học lý thuyết, khu học thực hành.
 - + Khu phục vụ: Thư viện, thể thao, ký túc xá, nhà ăn, y tế...
 - + Các hạng mục khác...
 - b) Danh mục thiết bị, dụng cụ, phương tiện đào tạo theo từng ngành, nghề (tên, số lượng, năm sản xuất...).
2. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý
 - a) Số lượng, cơ cấu, trình độ đào tạo, nghiệp vụ sư phạm, kỹ năng nghề của đội ngũ nhà giáo theo từng ngành, nghề đào tạo.
 - b) Số lượng, cơ cấu, trình độ đào tạo của đội ngũ cán bộ quản lý.
3. Chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy cho từng ngành, nghề đào tạo.
4. Nguồn vốn và kế hoạch sử dụng vốn để thực hiện đề án
 - a) Nguồn vốn (14);
 - b) Kế hoạch sử dụng vốn để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm thiết bị đào tạo, xây dựng chương trình, giáo trình và chi cho các hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp sau khi được cho phép thành lập.

Phần thứ ba
KẾ HOẠCH, TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

1. Kế hoạch và tiến độ xây dựng cơ sở vật chất.
2. Kế hoạch và tiến độ mua sắm thiết bị.
3. Kế hoạch và tiến độ tuyển dụng, đào tạo bồi dưỡng đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý.
4. Kế hoạch và tiến độ phát triển chương trình, giáo trình.
5. Tổng hợp kế hoạch, tiến độ sử dụng nguồn vốn để thực hiện từng nội dung trên.

Phần thứ tư
HIỆU QUẢ KINH TẾ, XÃ HỘI

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

(15)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(16)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(1), (2), (4), (5), (6): Ghi cụ thể tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập như: Trường Cao đẳng A, Trường Trung cấp B, Trung tâm giáo dục nghề nghiệp C.

(3): Đối với đề án đề nghị cho phép thành lập trường cao đẳng ghi “trình độ cao đẳng hoặc/và trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp”; đối với đề án đề nghị cho phép thành lập trường trung cấp ghi “trình độ trung cấp hoặc/và trình độ sơ cấp”; đối với đề án đề nghị cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp ghi “trình độ sơ cấp”.

(7): Ghi địa điểm nơi dự kiến đặt trụ sở chính của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị cho phép thành lập (phường/xã/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).

(8), (11): Trường cao đẳng điền thông tin vào nội dung này.

(9), (12): Trường cao đẳng (nếu dự kiến tổ chức đào tạo trình độ trung cấp), trường trung cấp điền thông tin vào nội dung này.

(10), (13): Trường cao đẳng, trường trung cấp (nếu dự kiến tổ chức đào tạo trình độ sơ cấp), trung tâm giáo dục nghề nghiệp điền thông tin vào nội dung này.

(14): Hồ sơ chứng minh về nguồn vốn là văn bản xác nhận của ngân hàng hoặc tổ chức tín dụng về nguồn vốn để đầu tư thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực.

(15): Phê duyệt của người đứng đầu tổ chức quản lý trực tiếp (nếu có).

(16): Người đứng đầu tổ chức lập đề án.

15. Quy trình: Chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài (QT-15)

1	Mục đích
	Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính của thủ tục chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.
2	Phạm vi
	Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài. Cán bộ, công chức thuộc Phòng chuyên môn, Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Giáo dục nghề nghiệp năm 2014; - Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ; - Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ; - Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành của Luật Giáo dục nghề nghiệp; - Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp; - Quyết định số 445/QĐ-LĐTBXH ngày 30/5/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố về phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết TTHC thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội;

	- Quyết định số 380/QĐ-UBND ngày 19/01/2024 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị chia, tách, sáp nhập theo Mẫu 2C tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 15/2019/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP)	x	
-	Đề án chia, tách, sáp nhập theo Mẫu 2D tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 15/2019/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP)	x	
-	Biên bản họp của các bên góp vốn hoặc liên doanh về việc chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài	x	
*	<i>Đối với trường hợp sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài thì cần bổ sung:</i>		
	Hợp đồng sáp nhập do người đại diện theo pháp luật của trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài cùng ký kết. Hợp đồng phải có nội dung chủ yếu sau: Thông tin về trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài sáp nhập, bị sáp nhập, thủ tục và điều kiện sáp nhập; phương án đối với người học, nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động; thời hạn, thủ tục và điều kiện chuyển đổi tài sản, chuyển đổi phần vốn góp của trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài bị sáp nhập thành phần vốn góp của trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài nhận sáp nhập; thời hạn thực hiện sáp nhập.	x	

3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội, số 75 Nguyễn Chí Thanh, Đống Đa, Hà Nội.			
3.6	Lệ phí			
	Không.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	- Hướng dẫn Công dân truy cập qua Cổng thông tin điện tử <i>dichvucong.hanoi.gov.vn</i> tải, khai báo nội dung và nộp hồ sơ. - Đối với hồ sơ công dân nộp trực tiếp, công chức bộ phận một cửa hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho công dân và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện thẩm định.	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ bộ phận TN&TKQ	1/2 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2

	- Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: + Trường hợp hồ sơ đủ, đúng thành phần theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ và tích chuyển Lãnh đạo phòng để phân công. + Trường hợp hồ sơ chưa đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định: Hướng dẫn cụ thể một lần qua chức năng “yêu cầu bổ sung hồ sơ”, nêu rõ lý do cần bổ sung.			
B2	Phân công cán bộ kiểm tra: Phân công trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội.	Lãnh đạo phòng	1/2 ngày làm việc	Tích chuyển trên hệ thống phần mềm trực tuyến hoặc trực tiếp
B3	Kiểm tra hồ sơ: - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa. - Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 3.1, 3.2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định Hoặc không đủ điều kiện giải quyết thì soạn thảo phiếu và chuyển bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email đăng ký của công dân hoặc tài khoản Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cung cấp cho công dân.	Cán bộ được phân công	03 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ -mẫu số 02/TT01/2018 /VPCP Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ

	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy định thì tổng hợp tiến hành bước tiếp theo.			
B4	Tổng hợp hồ sơ, lập phiếu trình giải quyết hồ sơ công việc trình Lãnh đạo Sở phê duyệt (tích chuyển trên hệ thống đồng thời in bản cứng trình Lãnh đạo Sở ký).	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ - Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Phiếu trình kèm theo dự thảo kết quả giải quyết TTHC
B5	Lãnh đạo Sở kiểm tra trên hệ thống, xem xét, ký quyết định.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Quyết định
B7	Công chức phòng chuyên môn tiếp nhận vào sổ văn bản, phát hành văn bản. - Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa hoặc trả kết quả cho công dân thông qua hệ thống.	Chuyên viên phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018 /VPCP
B8	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo giấy hẹn.	Bộ phận TN&TKQ	Theo giấy hẹn	
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.			
-	Văn bản đề nghị chia, tách, sáp nhập theo Mẫu 2C tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 15/2019/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).			
-	Đề án chia, tách, sáp nhập theo Mẫu 2D tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 15/2019/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).			

Mẫu 2C. Văn bản đề nghị chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài

.....(1).....

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

Số: / ... -

V/v đề nghị.....(2).....

....., ngày tháng năm 20.....

Kính gửi:(3)....

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

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

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

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

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

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

- Địa chỉ trụ sở chính: (4).....

- Tên phân hiệu (nếu có):

- Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có): (4).....

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có): Email:.....

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

- Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp:

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

- Địa chỉ trụ sở chính: (4).....

- Tên phân hiệu (nếu có):

- Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có): (4)....

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có): Email:.....

- Chức năng, nhiệm vụ:

.....

- Dự kiến ngành, nghề đào tạo, trình độ đào tạo và quy mô tuyển sinh:.....
.....

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

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

3. Thông tin về cơ sở giáo dục nghề nghiệp sáp nhập

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

- Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp:
- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):
- Địa chỉ trụ sở chính: (4).....
- Tên phân hiệu (nếu có):
- Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có): (4).....
- Số điện thoại:..... Fax:...
- Website (nếu có): Email:.....

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

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

- Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp:... ..
- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):
- Địa chỉ trụ sở chính: (4).....
- Tên phân hiệu (nếu có):
- Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có): (4).....
- Số điện thoại:..... Fax:
- Website (nếu có): Email:
- Chức năng, nhiệm vụ:
- Dự kiến ngành, nghề đào tạo, trình độ đào tạo và quy mô tuyển sinh:.....
.....

(kèm theo Đề án chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp)

Đề nghị(3).....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, tổ chức đề nghị chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp không ghi nội dung ở mục này.

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

(3) Người có thẩm quyền chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.

(4) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố.

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

Mẫu 2D**Đề án chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày tháng năm 20....

ĐỀ ÁN(1).....**Phần thứ nhất****THỰC TRẠNG CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP TRƯỚC KHI CHIA, TÁCH, SÁP NHẬP***Trường hợp chia, tách cơ sở giáo dục nghề nghiệp, báo cáo các thông tin sau:***I. CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP TRƯỚC KHI CHIA, TÁCH****1. Thông tin chung**

- Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp:
- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):
- Thuộc:
- Địa chỉ trụ sở chính:(2)....
- Tên phân hiệu (nếu có):
- Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có):(2)....
- Số điện thoại:.....Fax:
- Website (nếu có):Email:.....
- Quyết định cho phép thành lập: [Quyết định số.../QĐ-.... ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của quyết định].
- Quyết định 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].
- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp: [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].
- Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].
- Chức năng, nhiệm vụ:
- ***Ngành, nghề đào tạo; trình độ đào tạo và quy mô tuyển sinh:***

TT	Tên ngành, nghề	Mã ngành, nghề	Quy mô tuyển sinh/năm	Trình độ đào tạo
1				
2				
3				
4				
5				

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

3. Cơ cấu tổ chức

4. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý

a) Số lượng, chất lượng (trình độ đào tạo, nghiệp vụ sư phạm, kỹ năng nghề) của đội ngũ nhà giáo theo từng ngành, nghề đào tạo.

b) Số lượng, chất lượng của đội ngũ cán bộ quản lý.

5. Kết quả đào tạo trong 03 năm gần nhất (báo cáo theo từng ngành, nghề và trình độ đào tạo)

6. Ngành, nghề, số lượng học sinh, sinh viên đang đào tạo (báo cáo theo từng ngành, nghề và trình độ đào tạo)

7. Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo, tài chính, tài sản

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

I. CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP TRƯỚC KHI SÁP NHẬP

A. CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP THỨ NHẤT (Báo cáo các thông tin như tại Phần I nêu trên)

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

II. [Tên của phần]

.....

.....

[...]. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm, thuận lợi

2. Hạn chế, khó khăn, vướng mắc

Phần thứ hai

PHƯƠNG ÁN CHIA, TÁCH, SÁP NHẬP

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

1. Sự cần thiết

2. Cơ sở pháp lý

3. Nguyên tắc chia, tách, sáp nhập

II. PHƯƠNG ÁN CHIA, TÁCH, SÁP NHẬP

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

2. Phương án chia, tách, sáp nhập

a) Về tổ chức, nhân sự

- 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 nghề nghiệp:

.....

.....

b) Về tài chính, tài sản, cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo, đất đai.....

c) Về tổ chức đào tạo, quản lý học sinh, sinh viên

- Tổ chức đào tạo, quản lý học sinh, sinh viên:.....

.....

- Phương án bảo đảm quyền lợi của học sinh, sinh viên:.....

.....

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

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

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

Phần thứ ba

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

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

I. THÔNG TIN CHUNG

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

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

2. Địa chỉ trụ sở chính:(2).....

3. Tên phân hiệu (nếu có):.....

4. Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có):.....(2).....

5. Số điện thoại:.....Fax:

Website (nếu có):.....Email:.....

6. Chức năng, nhiệm vụ:..... ..

.....

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

.....

II. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO

.....

III. DỰ KIẾN NGÀNH, NGHỀ, TRÌNH ĐỘ VÀ QUY MÔ (Báo cáo riêng
tại trụ sở chính và từng phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có))

1. Dự kiến quy mô tuyển sinh

TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo (3)	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô tuyển sinh				
			20..	20..	20..	20..	20..
I	Trình độ cao đẳng						
1							
2							
	...						
II	Trình độ trung cấp						
1							
2							
							
III	Trình độ sơ cấp						
1							
2							
							
	TỔNG CỘNG						

2. Dự kiến quy mô đào tạo

TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo (3)	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô đào tạo				
			20..	20..	20..	20..	20..
I	Trình độ cao đẳng						
1							
2							
	...						
II	Trình độ trung cấp						
1							
2							
III	Trình độ sơ cấp						
1							
2							
	...						
	TỔNG CỘNG						

IV. CƠ CẤU TỔ CHỨC

1. Cơ cấu tổ chức của cơ sở giáo dục nghề nghiệp

.....

.....

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng trường; giám đốc, phó giám đốc trung tâm

.....

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị, tổ chức thuộc trường, trung tâm

.....

V. ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM CHO HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

1. Cơ sở vật chất

Tổng diện tích đất sử dụng: m², gồm:

a) Diện tích đất khu vực đô thị:m², trong đó:

- Diện tích đất xây dựng khu hiệu bộ, khu học lý thuyết, khu học thực hành: m²; diện tích xây dựng m².

- Diện tích đất xây dựng khu phục vụ (thư viện, thể thao, ký túc xá, nhà ăn, y tế.....m²; diện tích xây dựngm².

- Diện tích đất xây dựng các hạng mục khác (ghi tên từng hạng mục và diện tích tương ứng) : m²; diện tích xây dựngm².

b) Diện tích đất khu vực ngoài đô thị:m², trong đó:

- Diện tích đất xây dựng khu hiệu bộ, khu học lý thuyết, khu học thực hành: m²; diện tích xây dựng m².

- Diện tích đất xây dựng khu phục vụ (thư viện, thể thao, ký túc xá, nhà ăn, y tế...): m²; diện tích xây dựngm².

- Diện tích đất xây dựng các hạng mục khác (ghi tên từng hạng mục và diện tích tương ứng) : m²; diện tích xây dựng m².

c) Diện tích đất quy đổi:m² đất khu vực đô thị hoặc m² đất khu vực ngoài đô thị.

2. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý

a) Số lượng, chất lượng (trình độ đào tạo, nghiệp vụ sư phạm, kỹ năng nghề) của đội ngũ nhà giáo theo từng ngành, nghề mà cơ sở giáo dục nghề nghiệp dự kiến đào tạo.

b) Số lượng, chất lượng của đội ngũ cán bộ quản lý.

3. Chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy cho từng ngành, nghề đào tạo (4)

4. Nguồn vốn và kế hoạch sử dụng vốn để thực hiện đề án

a) Nguồn vốn: Ghi rõ từng nguồn vốn bảo đảm hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp và số vốn tương ứng với từng nguồn.

b) Kế hoạch sử dụng vốn để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất; mua sắm thiết bị, dụng cụ đào tạo; phát triển đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý; xây dựng chương trình, giáo trình đào tạo và chi cho các hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

Phần thứ tư **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

I. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN (5)

.....
.....

II. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN ĐỀ ÁN CỦA CÁC ĐƠN VỊ CÓ LIÊN QUAN (6)

.....
.....

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.

(8)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(7)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Ghi [chia, tách, sáp nhập] + [tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài đề nghị chia, tách, sáp nhập].

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

(3) Trường cao đẳng đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; trường trung cấp đào tạo trình độ trung cấp, sơ cấp; trung tâm giáo dục nghề nghiệp đào tạo trình độ sơ cấp.

(4) Tương ứng với mỗi ngành, nghề theo từng trình độ đào tạo báo cáo các nội dung sau:

- Về chương trình đào tạo

+ Tên chương trình đào tạo (ví dụ: Chương trình đào tạo ngành, nghề Công nghệ thông tin trình độ cao đẳng; Chương trình đào tạo ngành, nghề Điện công nghiệp trình độ trung cấp; Chương trình đào tạo nghề Kỹ thuật chế biến món ăn trình độ sơ cấp).

+ Hình thức đào tạo: [Chính quy, thường xuyên].

+ Đối tượng tuyển sinh.

+ Thời gian đào tạo:.... tháng (đối với đào tạo trình độ sơ cấp); ...năm học (đối với đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng).

+ Mục tiêu đào tạo.

+ Khối lượng kiến thức toàn khóa:giờ (..... tín chỉ).

+ Văn bằng, chứng chỉ cấp cho người học.

- Giáo trình, tài liệu giảng dạy.

(5) Nêu rõ tiến độ, thời gian tổ chức thực hiện đề án chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.

(6) Quy định rõ trách nhiệm tổ chức thực hiện đề án chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài của các đơn vị có liên quan.

(7) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu tổ chức, cá nhân đề nghị chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp không phải đóng dấu.

(8) Chức danh người đứng đầu tổ chức quản lý trực tiếp.

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI XUẤT BẢN

Địa chỉ: 12 Lê Lai - Hoàn Kiếm - Hà Nội

Điện thoại: 024.38253536 - 024.37739442

Fax: 024.37739443

Email: congbao@hanoi.gov.vn

Website: www.thudo.gov.vn