

Phụ lục 4

NỘI DUNG, QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

PHẦN I. NỘI DUNG TTHC

I. LĨNH VỰC CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC: 01

1. Thành lập lớp dành cho người khuyết tật trong trường mầm non, trường tiểu học, trường trung học cơ sở và trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên thực hiện các chương trình xóa mù chữ và chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở - 3.000309

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

- Nhà trường, trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên gửi 01 bộ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp huyện.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo giải quyết.

*** Bước 2. Xử lý hồ sơ**

- Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đảm bảo, chưa hợp lệ thì trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày đủ nhận hồ sơ, Phòng Giáo dục và Đào tạo phải có văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không hợp lệ gửi về Trung tâm Phục vụ Hành chính công huyện để gửi trả cho tổ chức, cá nhân, đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định; nếu hồ sơ hợp lệ, Phòng Giáo dục và Đào tạo lên kế hoạch tổ chức thẩm định các điều kiện thành lập lớp dành cho người khuyết tật.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các đơn vị chuyên môn có liên quan thẩm định các điều kiện thành lập lớp dành cho người khuyết tật; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

*** Bước 3. Ra Quyết định**

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định của Phòng Giáo dục và Đào tạo, nếu đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập lớp dành cho người khuyết tật; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho nhà trường, trung tâm và nêu rõ lý do.

Quyết định thành lập lớp dành cho người khuyết tật được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

Ngay khi có kết quả, Phòng Giáo dục và Đào tạo chuyển ngay đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

*** Bước 4. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính huyện để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện hoặc đăng ký trực tuyến trên trang dichvucong.longan.gov.vn.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường (theo Mẫu số 01 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP)	
2	Tài liệu, minh chứng về việc đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 85 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.	X

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc và 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Nhà trường, trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định:

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập lớp dành cho người khuyết tật trong trường mầm non, trường tiểu học, trường trung học cơ sở và trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên thực hiện các chương trình xóa mù chữ và chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở.

- Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập lớp dành cho người khuyết tật được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- **Cơ quan phối hợp:** Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định cho phép thành lập lớp dành cho người khuyết tật trong trường mầm non, trường tiểu học, trường trung học cơ sở và trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên thực hiện các chương trình xóa mù chữ và chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở của Chủ tịch UBND cấp huyện.

- Quyết định cho phép thành lập lớp dành cho người khuyết tật được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập lớp dành cho người khuyết tật (theo Mẫu số 01 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Lớp dành cho người khuyết tật được thành lập hoặc cho phép thành lập trong trường mầm non, trường tiểu học, trường trung học cơ sở và trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên thực hiện các chương trình xóa mù chữ và chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở và phải đáp ứng các điều kiện sau đây:

1. Có chương trình giáo dục và tài liệu giảng dạy, học tập phù hợp với phương thức giáo dục đối với người khuyết tật.

2. Có cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên đủ số lượng, phẩm chất, năng lực và trình độ đào tạo đáp ứng hoạt động giáo dục học sinh khuyết tật.

3. Có cơ sở vật chất, phương tiện, thiết bị dạy học và hỗ trợ đáp ứng các quy định tại khoản 3 Điều 82 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP: Có cơ sở vật chất, phương tiện, thiết bị và dịch vụ hỗ trợ phù hợp với đặc điểm người khuyết tật, gồm:

- Phòng học phù hợp với đặc điểm của người khuyết tật, phòng chức năng tương ứng để thực hiện các hoạt động của trường;

- Khu nhà ở cho học sinh đối với trường có người khuyết tật nội trú;

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

- Tài liệu chuyên môn, tài liệu hỗ trợ bảo đảm thực hiện các hoạt động của trường.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

Mẫu số 01. Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục
... (1) ...
... (2) ...
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....-.....

....., ngày ... tháng ... năm

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

Kính gửi:(4).....

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

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

.....

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

- Tên cơ sở giáo dục:

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

- Địa chỉ trụ sở:(5).....

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):.....Email:.....

4. Chức năng, nhiệm vụ của(3).....

5. Dự kiến quy mô tuyển sinh:.....

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

Đề nghị(4)..... xem xét, quyết định.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI

KÝ (6)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

-

-

Ghi chú:

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

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

(3) Tên cơ sở giáo dục.

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

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

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

II. LĨNH VỰC GIÁO DỤC THƯỜNG XUYỀN: 02

1. Sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng – 3.000307

* Bước 1. Nộp hồ sơ

Ủy ban nhân dân cấp xã (đối với trường hợp sáp nhập, chia, tách trung tâm công lập); tổ chức, cá nhân (đối với trường hợp sáp nhập, chia, tách trung tâm tư thực) gửi 01 bộ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp huyện.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:
- + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.
- + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo giải quyết.

* Bước 2. Xử lý hồ sơ và ra quyết định

* Đối với trường hợp sáp nhập, chia tách trung tâm công lập:

- Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đảm bảo, chưa hợp lệ thì trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày đủ nhận hồ sơ, Phòng Giáo dục và Đào tạo phải có văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không hợp lệ gửi về Trung tâm Phục vụ Hành chính công huyện để gửi trả cho tổ chức, cá nhân; đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, trong thời hạn 10 ngày, Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách trung tâm và lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại khoản 1 Điều 40 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì Phòng Giáo dục và Đào tạo trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng công lập; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách và nêu rõ lý do.

* Đối với trường hợp sáp nhập, chia tách trung tâm tư thực:

- Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đảm bảo, chưa hợp lệ thì trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày đủ nhận hồ sơ, Phòng Giáo dục và Đào tạo phải có văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không hợp lệ gửi về Trung tâm Phục vụ Hành chính công huyện để gửi trả cho tổ chức, cá nhân; đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, trong thời hạn 10 ngày, Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách trung tâm và lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại khoản 1 Điều 40 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì Phòng Giáo dục và Đào tạo trình Trưởng phòng Giáo dục và Đào

tạo quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng tư thực; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách và nêu rõ lý do.

Ngay khi có kết quả, Phòng Giáo dục và Đào tạo chuyển ngay đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

*** Bước 4. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính huyện để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện hoặc đăng ký trực tuyến trên trang dichvucong.longan.gov.vn.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trung tâm (theo Mẫu số 04 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).	
2	Đề án sáp nhập, chia, tách trung tâm (theo Mẫu số 05 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP)	X
3	Ý kiến đồng thuận của nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với việc sáp nhập, chia, tách trung tâm tư thực	X

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc và 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Ủy ban nhân dân cấp xã (đối với trung tâm học tập cộng đồng công lập).
- Tổ chức, cá nhân (đối với trung tâm học tập cộng đồng tư thực).

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định:

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng công lập.

2. Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng tư thực.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Cơ quan phối hợp: Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

1. Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng công lập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

2. Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng tư thực của Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định sáp nhập, chia, tách thành lập trung tâm học tập cộng đồng được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

1. Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trung tâm (theo Mẫu số 04 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

2. Đề án sáp nhập, chia, tách trung tâm (theo Mẫu số 05 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

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

3. Trung tâm mới được hình thành sau quá trình sáp nhập, chia, tách phải đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 37 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP:

- Có địa điểm, phòng học, phòng làm việc, thiết bị đáp ứng yêu cầu của các hoạt động giáo dục tại trung tâm;

- Có chương trình giáo dục, kế hoạch học tập, tài liệu học tập phù hợp với các hoạt động giáo dục tại trung tâm theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Có cán bộ quản lý, giáo viên đáp ứng yêu cầu của các hoạt động giáo dục tại trung tâm theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

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

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

....(2)....

Số: /.....-.....

V/v ...(3).....

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

....., ngày... tháng... năm

Kính gửi:.....(4).....

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

.....

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

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

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

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

- Tên cơ sở giáo dục:.....

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

- Địa chỉ trụ sở chính:..... (5).....

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:.....

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

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

- Tên cơ sở giáo dục:.....

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

- Địa chỉ trụ sở chính: (5).....

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:.....

- Chức năng, nhiệm vụ:.....

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

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

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

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

- Địa chỉ trụ sở chính:..... (5).....

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:.....

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

- Tên cơ sở giáo dục:.....

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

- Địa chỉ trụ sở chính:.....(5).....

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:.....

- Chức năng, nhiệm vụ:.....

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

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

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

Nơi nhận:

-

-

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

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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

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

....., ngày..... tháng..... năm

ĐỀ ÁN.....(1).....

Phần thứ nhất

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

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

I. CƠ SỞ GIÁO DỤC TRƯỚC KHI SÁP NHẬP

A. CƠ SỞ GIÁO DỤC THỨ NHẤT

1. Thông tin chung

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

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

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

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

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

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

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

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

I. CƠ SỞ GIÁO DỤC TRƯỚC KHI CHIA, TÁCH

1. Thông tin chung

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

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

3. Tổ chức bộ máy (số lượng và trình độ của đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo và người lao động)
4. Kết quả hoạt động của cơ sở giáo dục (từ khi được phép hoạt động đến trước khi chia, tách)
5. Số lượng người học tại cơ sở giáo dục (báo cáo theo từng cấp học/chương trình giáo dục)
6. Đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, tài chính, tài sản

II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG

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

Phần thứ hai

PHƯƠNG ÁN SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH

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

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

II. PHƯƠNG ÁN SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH,

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

Phần thứ ba

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

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

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên cơ sở giáo dục:
- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):
2. Thuộc:
3. Địa chỉ trụ sở chính:..... (2).....
4. Số điện thoại:..... Fax:.....
- Website (nếu có):..... Email:.....
5. Chức năng, nhiệm vụ:
6. Họ và tên người dự kiến làm hiệu trưởng trường/giám đốc trung tâm:

II. MỤC TIÊU, NHIỆM VỤ GIÁO DỤC

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

III. CHƯƠNG TRÌNH, NỘI DUNG GIÁO DỤC

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

IV. ĐẤT ĐAI, CƠ SỞ VẬT CHẤT, THIẾT BỊ

1. Đất đai:
2. Cơ sở vật chất, thiết bị để tổ chức thực hiện chương trình giáo dục:
3. Phương tiện, học liệu tham khảo và các điều kiện khác:.....
4. Các điều kiện đảm bảo quy định về phòng cháy chữa cháy:.....
5. Hệ thống hồ sơ, sổ sách:

V. TỔ CHỨC BỘ MÁY

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

.....

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

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

VI. NGUỒN LỰC VÀ TÀI CHÍNH

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

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

Phần thứ tư

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN (3)

.....

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

.....

Phần thứ năm

HIỆU QUẢ KINH TẾ, XÃ HỘI

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

(6)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(5)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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

2. Giải thể trung tâm học tập cộng đồng (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trung tâm) – 3.000308

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

*** Đối với trường hợp giải thể trung tâm công lập:**

Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với cơ quan có liên quan xây dựng hồ sơ theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 41 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định việc giải thể trung tâm.

*** Đối với trường hợp giải thể trung tâm tư thực:**

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo giải quyết.

*** Bước 2. Xử lý hồ sơ**

- Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đảm bảo thì trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng Giáo dục và Đào tạo phải có văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không hợp lệ gửi về Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh để gửi trả cho tổ chức, cá nhân; đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định; nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 15 ngày, Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ đề nghị giải thể trung tâm và lập báo cáo thẩm định.

*** Bước 3. Ra Quyết định**

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định việc giải thể trung tâm học tập cộng đồng; nếu chưa quyết định giải thể thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể và nêu rõ lý do.

- Ngay khi có kết quả, Phòng Giáo dục và Đào tạo chuyển ngay đến Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện để trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

*** Bước 4. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện hoặc đăng ký trực tuyến trên trang dichvucong.longan.gov.vn.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* **Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Tờ trình đề nghị giải thể của cơ quan, tổ chức, cá nhân thành lập trường (theo Mẫu số 06 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP)	
2	Đề án giải thể trường trung học (theo Mẫu số 07 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).	X

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

1. Đối với giải thể trung tâm học tập cộng đồng công lập: **05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của Phòng Giáo dục và Đào tạo.**

2. Đối với giải thể trung tâm học tập cộng đồng tư thực: **10 ngày làm việc và 15 ngày.**

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Ủy ban nhân dân cấp xã (đối với trung tâm học tập cộng đồng công lập).
- Tổ chức, cá nhân (đối với trung tâm học tập cộng đồng tư thực).

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định:

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định giải thể trung tâm học tập cộng đồng công lập.

2. Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định giải thể trung tâm học tập cộng đồng tư thực.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo (trường hợp giải thể trung tâm tư thực)

- Cơ quan phối hợp: Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

1. Quyết định giải thể trung tâm học tập cộng đồng công lập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

2. Quyết định giải thể trung tâm học tập cộng đồng tư thực của Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Quyết định giải thể trung tâm học tập cộng đồng được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

1. Tờ trình đề nghị giải thể của cơ quan, tổ chức, cá nhân thành lập trường (theo Mẫu số 06 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).
2. Đề án giải thể trường trung học (theo Mẫu số 07 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

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

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

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

Số:/.....-.....

V/v đề nghị.....(3).....

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

....., ngày... tháng... năm

Kính gửi:.....(4).....

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

2. Đề nghị giải thể:(3).....

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

a) Tên cơ sở giáo dục:.....

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

b) Thuộc:.....

c) Địa chỉ trụ sở chính:.....

d) Số điện thoại:....., Fax:.....

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

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

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

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

4. Lý do giải thể cơ sở giáo dục:

5. Phương án giải thể cơ sở giáo dục:

a) Phương án giải quyết tài sản.

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

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

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

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

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

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI**KÝ (5)**

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

-

Ghi chú:

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

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

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

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

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

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

....., ngày..... tháng..... năm

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

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

II. THỰC TRẠNG TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG

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

III. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG

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

Phần thứ hai**PHƯƠNG ÁN GIẢI THỂ + [TÊN CƠ SỞ GIÁO DỤC]****I. LÝ DO GIẢI THỂ CƠ SỞ GIÁO DỤC****II. PHƯƠNG ÁN GIẢI THỂ CƠ SỞ GIÁO DỤC**

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

Phần thứ ba**TỔ CHỨC THỰC HIỆN****I. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN (3)****II. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN ĐỀ ÁN GIẢI THỂ CƠ SỞ GIÁO DỤC CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CÓ LIÊN QUAN (4)**

(6)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(5)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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

3. Thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm học tập cộng đồng – 1.012969

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ**

- Ủy ban nhân dân xã cấp gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện.
- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:
 - + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
 - + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.
- Chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý.

*** Bước 2. Xử lý hồ sơ**

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ thì Phòng Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm; nếu hồ sơ hợp lệ, Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện thành lập trung tâm, lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại Điều 37 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP trong thời hạn 10 ngày.

*** Bước 3. Ký quyết định**

- Đối với trung tâm công lập:

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì Phòng Giáo dục và Đào tạo trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập trung tâm học tập cộng đồng công lập; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trung tâm và nêu rõ lý do.

- Đối với trung tâm tư thực:

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì Phòng Giáo dục và Đào tạo trình Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép thành lập trung tâm học tập cộng đồng tư thực; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trung tâm và nêu rõ lý do.

Nếu chưa quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường thì có văn bản thông báo nêu rõ lý do.

Chuyển lại Phòng Giáo dục và Đào tạo để chuyển đến cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp huyện trả kết quả.

*** Bước 4. Trả kết quả**

Tổ chức, cá nhân mang biên nhận đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện để nhận kết quả.

* **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ ngày thứ Hai đến ngày thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ).

+ Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên trang dichvucong.longan.gov.vn

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* **Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm học tập cộng đồng (theo Mẫu số 01 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP)	
2	Bản sao văn bản pháp lý chứng minh về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc hợp đồng thuê địa điểm trung tâm	X
3	Đối với trung tâm tư thực phải có văn bản pháp lý xác nhận về số tiền đầu tư thành lập trung tâm, bảo đảm tính hợp pháp, phù hợp với quy mô dự kiến tại thời điểm đề nghị thành lập trung tâm	X

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc và 10 ngày.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Ủy ban nhân dân cấp xã (đối với trung tâm học tập cộng đồng công lập).
- Tổ chức, cá nhân (đối với trung tâm học tập cộng đồng tư thực).

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- **Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định:**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập trung tâm học tập cộng đồng công lập.

2. Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép thành lập trung tâm học tập cộng đồng tư thực.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- **Cơ quan phối hợp thực hiện:** Trung tâm Phục vụ Hành chính công huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

1. Quyết định thành lập trung tâm học tập cộng đồng công lập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

2. Quyết định thành lập trung tâm học tập cộng đồng tư thực của Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm học tập cộng đồng được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm học tập cộng đồng (theo Mẫu số 01 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

1. Có địa điểm, phòng học, phòng làm việc, thiết bị đáp ứng yêu cầu của các hoạt động giáo dục tại trung tâm.

2. Có chương trình giáo dục, kế hoạch học tập, tài liệu học tập phù hợp với các hoạt động giáo dục tại trung tâm theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Có cán bộ quản lý, giáo viên đáp ứng yêu cầu của các hoạt động giáo dục tại trung tâm theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

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

...(1)

...(2)

Số:/.....-.....

V/v đề nghị thành lập hoặc cho
phép thành lập...(3)...**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

...., ngày ... tháng ... năm

Kính gửi:(4).....

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

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

.....

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

- Tên cơ sở giáo dục:

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

- Địa chỉ trụ sở:(5).....

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):.....Email:.....

4. Chức năng, nhiệm vụ của(3).....

5. Dự kiến quy mô tuyển sinh:.....

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

Đề nghị(4)..... xem xét, quyết định.

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

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

-

-

Ghi chú:

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

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

(3) Tên cơ sở giáo dục.

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

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

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

4. Cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại - 1.012970

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ**

- Trong thời hạn bị đình chỉ, nếu nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục thì trung tâm thông báo bằng văn bản kèm theo minh chứng cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo, nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý.

*** Bước 2. Xử lý hồ sơ**

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận, Phòng Giáo dục và đào tạo có văn bản yêu cầu bổ sung chuyển đến cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp huyện để thông báo tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

*** Bước 3. Ký quyết định**

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của trung tâm, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

Nếu chưa quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường thì có văn bản thông báo nêu rõ lý do.

Chuyển lại Phòng Giáo dục và Đào tạo để chuyển đến cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp huyện trả kết quả.

*** Bước 4. Trả kết quả**

Tổ chức, cá nhân mang biên nhận đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện để nhận kết quả.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ ngày thứ Hai đến ngày thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ).

+ Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tuyến trên trang dichvucong.longan.gov.vn

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Văn bản thông báo nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục kèm theo minh chứng.	X

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của trung tâm.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm học tập cộng đồng công lập; trung tâm học tập cộng đồng tư thực.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định:

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện cho phép trung tâm học tập cộng đồng công lập hoạt động trở lại.

2. Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo cho phép trung tâm học tập cộng đồng tư thực hoạt động trở lại.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Trung tâm Phục vụ Hành chính công huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

1. Quyết định cho phép trung tâm học tập cộng đồng công lập hoạt động trở lại của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

2. Quyết định cho phép trung tâm học tập cộng đồng tư thực hoạt động trở lại của Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Quyết định cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

III. LĨNH VỰC GIÁO DỤC MẦM NON: 05

1. Thành lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ - 1.012961

a) Trình tự thực hiện:

* Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ

- Ủy ban nhân dân cấp xã (nếu đề nghị thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập); tổ chức, cá nhân (nếu đề nghị cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục) nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền (UBND cấp huyện) xử lý.

* Lưu ý: Trường hợp trường mầm non chuyển địa điểm hoạt động giáo dục thì phải đáp ứng các điều kiện và thực hiện thủ tục thành lập hoặc cho phép thành lập trường mầm non, cho phép trường mầm non hoạt động giáo dục quy định tại Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

* Bước 2. Xử lý hồ sơ

- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức cá nhân; nếu hồ sơ hợp lệ, Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định các điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

- Trong thời hạn 15 ngày, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định các điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ tại hồ sơ; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại Điều 3 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

* Bước 3. Ra Quyết định

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định của Phòng Giáo dục và Đào tạo, nếu đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định việc thành lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ và nêu rõ lý do.

* Bước 4. Trả kết quả

Tổ chức, cá nhân mang biên nhận đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện để nhận kết quả.

* **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ ngày thứ Hai đến ngày thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ).

+ Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên trang dichvucong.longan.gov.vn.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

* **Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường mầm non (theo Mẫu số 01 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP)	
2	Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập trường mầm non (theo Mẫu số 02 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP). Trường hợp trường mầm non chuyển địa điểm hoạt động giáo dục thì trong đề án (theo Mẫu số 02 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP), trường mầm non phải cam kết kế thừa các quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của trường mầm non đề nghị chuyển địa điểm.	X

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc và 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

1. Ủy ban nhân dân cấp xã (nếu đề nghị thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập).

2. Tổ chức, cá nhân (nếu đề nghị thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục).

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- **Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập trường mầm non công lập hoặc cho phép thành lập trường mầm non dân lập, tư thục.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- **Cơ quan phối hợp thực hiện:** Trung tâm Phục vụ Hành chính công huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập hoặc Quyết định cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

1. Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường mầm non (theo Mẫu số 01 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

2. Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập trường mầm non (theo Mẫu số 02 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

1. Có đề án thành lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ phù hợp với quy hoạch tỉnh và các quy hoạch có liên quan của địa phương nơi trường đặt trụ sở.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

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

...(1)

...(2)

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

Số:/.....-.....

...., ngày ... tháng ... năm

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

Kính gửi:(4).....

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

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

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

- Tên cơ sở giáo dục:

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

- Địa chỉ trụ sở:(5).....

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):.....Email:.....

4. Chức năng, nhiệm vụ của(3).....

5. Dự kiến quy mô tuyển sinh:.....

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

Đề nghị(4)..... xem xét, quyết định.

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

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

-

-

Ghi chú:

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

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

(3) Tên cơ sở giáo dục.

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

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

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

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

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

ĐỀ ÁN

THÀNH LẬP HOẶC CHO PHÉP THÀNH LẬP ...(1)...

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

1. Căn cứ pháp lý xây dựng đề án.
2. Tình hình phát triển kinh tế - xã hội và sự phù hợp với quy hoạch của địa phương hoặc lĩnh vực.
3. Nhu cầu giáo dục.....(2)... tại địa phương, khu vực.

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

1. Tên của cơ sở giáo dục:
2. Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....
3. Địa chỉ trụ sở:(3).....
- Số điện thoại:..... Fax:.....
- Website (nếu có):.....Email:.....
4. Họ và tên người dự kiến làm hiệu trưởng hoặc giám đốc trung tâm:..... (kèm theo: sơ yếu lý lịch)

III. MỤC TIÊU, NHIỆM VỤ GIÁO DỤC

1. Mục tiêu của cơ sở giáo dục:(4).....
2. Chức năng, nhiệm vụ của cơ sở giáo dục :(5).....

IV. CHƯƠNG TRÌNH, NỘI DUNG GIÁO DỤC

1. Chương trình, nội dung giáo dục:(6).....
2. Các nội dung tích hợp (nếu có):(7).....
3. Kế hoạch, lộ trình triển khai thực hiện chương trình:.....
4. Tài liệu giảng dạy và học tập:.....

V. ĐẤT ĐAI, CƠ SỞ VẬT CHẤT, THIẾT BỊ

1. Thông tin về khu đất dự kiến xây dựng cơ sở giáo dục (nếu có):
2. Cơ sở vật chất, phương tiện, thiết bị giảng dạy và học tập:
3. Phương tiện, học liệu tham khảo và các điều kiện khác:
4. Các điều kiện đảm bảo quy định về phòng cháy chữa cháy:....(8).....
5. Hệ thống hồ sơ, sổ sách:(9).....

VI. TỔ CHỨC BỘ MÁY

1. Thông tin về đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo và người lao động của cơ sở giáo dục (Kèm theo: danh sách trích ngang và sơ yếu lý lịch của đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo và người lao động).
2. Dự kiến đối tượng, quy mô tuyển sinh theo từng năm học/chương trình đào tạo, bồi dưỡng.

VII. NGUỒN LỰC VÀ TÀI CHÍNH

1. Vốn đầu tư: Kế hoạch vốn đầu tư phải phù hợp với quy mô dự kiến của từng giai đoạn. Đối với cơ sở giáo dục tư thục phải có phương án huy động vốn và cân đối vốn theo từng giai đoạn để duy trì hoạt động của nhà trường.
2. Cơ chế quản lý thu, chi học phí: Dự kiến các khoản thu, chi trong từng năm học/chương trình đào tạo, bồi dưỡng.

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

1. Kế hoạch và tiến độ xây dựng cơ sở vật chất.
2. Kế hoạch và tiến độ mua sắm thiết bị, phương tiện tổ chức thực hiện chương trình giáo dục.
3. Kế hoạch và tiến độ tuyển dụng, đào tạo bồi dưỡng nhà giáo, cán bộ quản lý.
4. Kế hoạch và tiến độ phát triển chương trình, nội dung giảng dạy.

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

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

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

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

(11)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(10)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ sở giáo dục.
- (2) Ghi rõ cấp học.
- (3) Địa điểm dự kiến đặt cơ sở giáo dục (số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).
- (4) Mô tả cụ thể mục tiêu của cơ sở giáo dục.
- (5) Mô tả cụ thể chức năng, nhiệm vụ của cơ sở giáo dục theo các quy định hiện hành.
- (6) Mô tả nội dung phát triển chương trình giáo dục theo quy định hiện hành.
- (7) Mô tả cụ thể nội dung chương trình tích hợp (nếu có).
- (8) Thiết kế cơ sở vật chất, trang thiết bị tối thiểu, phương án phòng cháy chữa cháy.
- (9) Các hồ sơ sổ sách theo quy định đối với nhà trường, tổ chuyên môn, tổ văn phòng, giáo viên.
- (10) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập/cho phép thành lập cơ sở giáo dục. Trường hợp là cá nhân không phải đóng dấu.
- (11) Phê duyệt của người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp (nếu có) của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập/cho phép thành lập cơ sở giáo dục.

2. Giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ (Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường) - 1.012962

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ**

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý.

*** Bước 2. Xử lý hồ sơ**

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc Phòng Giáo dục và Đào tạo có văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung và chuyển đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp huyện để thông báo tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

*** Bước 3. Ra Quyết định**

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị giải thể, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định việc giải thể trường mầm non; nếu chưa quyết định giải thể thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do, chuyển Trung tâm Hành chính công cấp huyện trả kết quả.

*** Bước 4. Trả kết quả**

Tổ chức, cá nhân mang biên nhận đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện để nhận kết quả.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ ngày thứ Hai đến ngày thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ).

+ Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên trang dichvucong.longan.gov.vn.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân thành lập trường mầm non (theo Mẫu số 06 Phụ lục I kèm theo	

	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).	
2	Đề án giải thể trường mầm non (theo Mẫu số 07 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP)	X

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: **10 ngày**, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị giải thể.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- **Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định:** Chủ tịch UBND cấp huyện.
- **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Giáo dục và Đào tạo.
- **Cơ quan phối hợp thực hiện:** Trung tâm Phục vụ Hành chính công huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định cho phép giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.
- Quyết định giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

1. Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân thành lập trường mầm non (theo Mẫu số 06 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).
2. Đề án giải thể trường mầm non (theo Mẫu số 07 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Giáo dục năm 2019.
- Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

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

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

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

Số:/.....-.....

V/v đề nghị.....(3).....

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

....., ngày... tháng... năm

Kính gửi:.....(4).....

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

2. Đề nghị giải thể:(3).....

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

a) Tên cơ sở giáo dục:.....

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

b) Thuộc:.....

c) Địa chỉ trụ sở chính:.....

d) Số điện thoại:....., Fax:.....

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

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

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

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

4. Lý do giải thể cơ sở giáo dục:

5. Phương án giải thể cơ sở giáo dục:

a) Phương án giải quyết tài sản.

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

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

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

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

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

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI**KÝ (5)****Nơi nhận:**

-

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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

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

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

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

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

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

....., ngày..... tháng..... năm

ĐỀ ÁN

GIẢI THỂ.....(1).....

Phần thứ nhất

THỰC TRẠNG CƠ SỞ GIÁO DỤC

I. THÔNG TIN CHUNG

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

II. THỰC TRẠNG TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG

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

.....

III. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG

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

Phần thứ hai

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

I. LÝ DO GIẢI THỂ CƠ SỞ GIÁO DỤC

II. PHƯƠNG ÁN GIẢI THỂ CƠ SỞ GIÁO DỤC

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

Phần thứ ba

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN (3)

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

(6)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(5)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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

3. Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục - 1.006390

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ**

- Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.
- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:
 - + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
 - + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.
- Chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý.

*** Bước 2. Xử lý hồ sơ**

- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì trong vòng 05 ngày làm việc, Phòng Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung chuyển lại cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ; Nếu hồ sơ đúng quy định, hợp lệ, Phòng Giáo dục và Đào tạo thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ trong trường hợp hồ sơ hợp lệ.
- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện để trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ được hoạt động giáo dục theo quy định; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại Điều 5 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

*** Bước 3. Ra Quyết định**

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ và nêu rõ lý do.

Ngay khi có kết quả, Phòng Giáo dục và Đào tạo chuyển ngay đến Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện để trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

*** Bước 4. Trả kết quả**

Tổ chức, cá nhân mang biên nhận đến tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện để nhận kết quả.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ ngày thứ Hai đến ngày thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ).

- + Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút.
- + Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tuyến trên trang dichvucong.longan.gov.vn.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Tờ trình đề nghị cho phép trường mầm non hoạt động giáo dục (theo Mẫu số 03 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP)	
2	Bản sao các văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà hoặc hợp đồng thuê địa điểm trường mầm non với thời hạn tối thiểu 05 năm	
3	Đối với trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ tư thục phải có văn bản pháp lý xác nhận về số tiền đầu tư do nhà trường đang quản lý, bảo đảm tính hợp pháp, phù hợp với quy mô dự kiến tại thời điểm đăng ký hoạt động giáo dục	X
4	Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường gồm các nội dung chủ yếu sau đây: Vị trí pháp lý, nhiệm vụ, quyền hạn của nhà trường; tổ chức và quản lý nhà trường; tổ chức hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; nhiệm vụ và quyền của đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động và trẻ em; tài chính và tài sản của nhà trường; các vấn đề khác liên quan đến tổ chức và hoạt động của nhà trường	X

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc và 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- **Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định:** Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép hoạt động giáo dục đối với trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- **Cơ quan phối hợp thực hiện:** Trung tâm Phục vụ Hành chính công huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục của Trường Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Tờ trình đề nghị cho phép trường mầm non hoạt động giáo dục (theo Mẫu số 03 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

1. Có đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, đồ dùng, đồ chơi đáp ứng các tiêu chuẩn về địa điểm, quy mô, diện tích và cơ sở vật chất tối thiểu đối với trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

2. Có chương trình giáo dục, tài liệu, học liệu đáp ứng các yêu cầu của chương trình giáo dục mầm non theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Có đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và người lao động bảo đảm về số lượng, đạt tiêu chuẩn để tổ chức hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em đáp ứng các yêu cầu của chương trình giáo dục mầm non theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

- Đối với trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ tư thục, mức đầu tư ít nhất là 30 triệu đồng/trẻ (không bao gồm các chi phí sử dụng đất). Tổng số vốn đầu tư ít nhất được tính toán căn cứ thời điểm có quy mô dự kiến cao nhất. Kế hoạch vốn đầu tư phải phù hợp với quy mô dự kiến của từng giai đoạn.

- Đối với trường hợp trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ tư thục không xây dựng cơ sở vật chất mới mà chỉ thuê lại hoặc sử dụng cơ sở vật chất sẵn có để triển khai hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em thì mức đầu tư ít nhất phải đạt 70% mức đầu tư quy định tại điểm a khoản này.

- Đối với trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập, dân lập, nguồn lực tài chính do cơ quan quản lý có thẩm quyền hoặc cộng đồng dân cư ở cơ sở chịu trách nhiệm bảo đảm nhằm đáp ứng các yêu cầu của chương trình giáo dục mầm non theo quy định.

5. Có quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

Mẫu số 03. Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục

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

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

Số:/TTTr- ...
V/v đề nghị.....**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày... tháng... năm

Kính gửi:.....(3).....

1. Tên cơ sở giáo dục:..... (2).....

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

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

- Số điện thoại:....., Fax:.....

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

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

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

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

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

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

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

- Đất đai:

- Tài chính:

(Kèm theo các minh chứng:) (5)

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

Nơi nhận:

-

-

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ sở giáo dục đăng ký hoạt động giáo dục.

(3) Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục.

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

(5) Chức danh người đứng đầu cơ sở giáo dục.

4. Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại - 1.006444

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ**

- Trong thời hạn bị đình chỉ, nếu nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ (không thuộc trường hợp bị đình chỉ do người cho phép hoạt động giáo dục không đúng thẩm quyền) được khắc phục thì trường mầm non thông báo bằng văn bản kèm theo minh chứng, nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý.

*** Bước 2. Xử lý hồ sơ**

- Nếu hồ sơ chưa đúng quy định, chưa hợp lệ thì trong vòng 03 ngày làm việc, Phòng Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung chuyển lại cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

*** Bước 3. Ra Quyết định**

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của trường mầm non, Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trường mầm non hoạt động giáo dục trở lại và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

Ngay khi có kết quả, Phòng Giáo dục và Đào tạo chuyển ngay đến Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện để trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

*** Bước 4. Trả kết quả**

Tổ chức, cá nhân mang biên nhận đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện để nhận kết quả.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ ngày thứ Hai đến ngày thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ).

+ Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tuyến trên trang dichvucong.longan.gov.vn.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Văn bản thông báo nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục kèm theo minh chứng	X

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của trường mầm non.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- **Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định:** Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trường mầm non hoạt động giáo dục trở lại.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- **Cơ quan phối hợp thực hiện:** Trung tâm Phục vụ Hành chính công huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại của Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

4. Sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ - 1.006445

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ**

- Ủy ban nhân dân cấp xã (nếu sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập); tổ chức, cá nhân (nếu sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục) gửi hồ sơ đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý.

*** Bước 2. Xử lý hồ sơ**

- Nếu hồ sơ chưa đúng quy định, chưa hợp lệ thì trong vòng 05 ngày làm việc, Phòng Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung, chuyển lại cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

- Nếu hồ sơ đúng quy định, hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc và 10 ngày, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại khoản 1 Điều 8 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

*** Bước 3. Ra Quyết định**

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định của Phòng Giáo dục và Đào tạo, nếu đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định việc sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trường và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách hoạt động giáo dục.

Ngay khi có kết quả, Phòng Giáo dục và Đào tạo chuyển kết quả đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho người nộp hồ sơ.

*** Bước 3. Trả kết quả**

Tổ chức, cá nhân mang biên nhận đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện để nhận kết quả.

* **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ ngày thứ Hai đến ngày thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ).

+ Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tuyến trên trang dichvucong.longan.gov.vn.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

* **Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trường mầm non (theo Mẫu số 04 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP)	
2	Đề án sáp nhập, chia, tách trường mầm non (theo Mẫu số 05 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP)	X
3	Ý kiến đồng thuận của nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với việc sáp nhập, chia, tách trường mầm non tư thực	X

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc và 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

1. Ủy ban nhân dân cấp xã (nếu sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập).

2. Tổ chức, cá nhân (nếu sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thực).

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- **Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định sáp nhập, chia, tách trường mầm non.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- **Cơ quan phối hợp thực hiện:** Trung tâm Phục vụ Hành chính công huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

- Quyết định sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Quyết định cho phép hoạt động giáo dục đối với trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ sau khi sáp nhập, chia, tách của Trường Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định sáp nhập, chia, tách; Quyết định cho phép hoạt động giáo dục trường mẫu giáo.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

1. Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trường mầm non (theo Mẫu số 04 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

2. Đề án sáp nhập, chia, tách trường mầm non (theo Mẫu số 05 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Nhà trường sáp nhập, chia, tách phải bảo đảm các yêu cầu theo quy định tại khoản 1 Điều 51 Luật Giáo dục:

1. Phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục theo quy định của Luật Quy hoạch.

2. Đáp ứng nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội.

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

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Giáo dục năm 2019.

- Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

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

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

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

Số: /.....-.....

V/v ...(3).....

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

....., ngày... tháng... năm

Kính gửi:.....(4).....

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

.....

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

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

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

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

- Tên cơ sở giáo dục:.....

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

- Địa chỉ trụ sở chính:..... (5).....

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:.....

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

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

- Tên cơ sở giáo dục:.....

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

- Địa chỉ trụ sở chính: (5).....

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:.....

- Chức năng, nhiệm vụ:.....

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

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

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

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

- Địa chỉ trụ sở chính:..... (5).....

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:.....

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

- Tên cơ sở giáo dục:.....

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

- Địa chỉ trụ sở chính:.....(5).....

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:.....

- Chức năng, nhiệm vụ:.....

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

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

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

Nơi nhận:

-

-

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

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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

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

....., ngày..... tháng..... năm

ĐỀ ÁN.....(1).....**Phần thứ nhất****THỰC TRẠNG CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC****TRƯỚC KHI SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH**

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

I. CƠ SỞ GIÁO DỤC TRƯỚC KHI SÁP NHẬP A. CƠ SỞ GIÁO DỤC THỨ NHẤT**1. Thông tin chung**

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

2. Khái quát quá trình hình thành và phát triển của cơ sở giáo dục**3. Tổ chức bộ máy (số lượng và trình độ của đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo và người lao động)****4. Kết quả hoạt động của cơ sở giáo dục (từ khi được phép hoạt động đến trước khi sáp nhập)****5. Số lượng người học tại cơ sở giáo dục (báo cáo theo từng cấp học/chương trình giáo dục)****6. Đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, tài chính, tài sản****[...]. CƠ SỞ GIÁO DỤC THỨ... (Báo cáo thông tin của từng cơ sở trước khi sáp nhập như tại Phần A nêu trên)**

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

I. CƠ SỞ GIÁO DỤC TRƯỚC KHI CHIA, TÁCH**1. Thông tin chung**

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

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

3. Tổ chức bộ máy (số lượng và trình độ của đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo và người lao động)
4. Kết quả hoạt động của cơ sở giáo dục (từ khi được phép hoạt động đến trước khi chia, tách)
5. Số lượng người học tại cơ sở giáo dục (báo cáo theo từng cấp học/chương trình giáo dục)
6. Đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, tài chính, tài sản

II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG

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

Phần thứ hai

PHƯƠNG ÁN SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH

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

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

II. PHƯƠNG ÁN SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH,

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

Phần thứ ba

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

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

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên cơ sở giáo dục:
- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):
2. Thuộc:
3. Địa chỉ trụ sở chính:..... (2).....
4. Số điện thoại:..... Fax:.....
- Website (nếu có):..... Email:.....
5. Chức năng, nhiệm vụ:
6. Họ và tên người dự kiến làm hiệu trưởng trường/giám đốc trung tâm:

II. MỤC TIÊU, NHIỆM VỤ GIÁO DỤC

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

III. CHƯƠNG TRÌNH, NỘI DUNG GIÁO DỤC

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

IV. ĐẤT ĐAI, CƠ SỞ VẬT CHẤT, THIẾT BỊ

1. Đất đai:
2. Cơ sở vật chất, thiết bị để tổ chức thực hiện chương trình giáo dục:
3. Phương tiện, học liệu tham khảo và các điều kiện khác:.....
4. Các điều kiện đảm bảo quy định về phòng cháy chữa cháy:.....

5. Hệ thống hồ sơ, sổ sách:

V. TỔ CHỨC BỘ MÁY

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

.....

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

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

VI. NGUỒN LỰC VÀ TÀI CHÍNH

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

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

Phần thứ tư

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN (3)

.....

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

.....

Phần thứ năm

HIỆU QUẢ KINH TẾ, XÃ HỘI

1. Về kinh tế.

2. Về xã hội, môi trường.

3. Tính bền vững của đề án.

(6)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(5)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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

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

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

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

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

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

II. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TIỂU HỌC: 05 TTTC

1. Thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học - 1.012963

a) Trình tự thực hiện:

* Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ

- Ủy ban nhân dân cấp xã (nếu đề nghị thành lập trường tiểu học công lập); tổ chức, cá nhân (nếu đề nghị cho phép thành lập trường tiểu học tư thục) nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý.

Lưu ý: Trường hợp trường tiểu học chuyển địa điểm hoạt động giáo dục thì phải đáp ứng các điều kiện và thực hiện thủ tục thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học quy định tại Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

* Bước 2. Xử lý hồ sơ

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ thì Phòng Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân; nếu hồ sơ hợp lệ, Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định các điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định các điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học tại hồ sơ; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại Điều 15 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

* Bước 3. Ra Quyết định

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định của Phòng Giáo dục và Đào tạo, nếu đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định việc thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học và nêu rõ lý do.

- Chuyển lại Phòng Giáo dục và Đào tạo để chuyển đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công huyện trả kết quả.

* Bước 4. Trả kết quả

Tổ chức, cá nhân mang biên nhận đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện để nhận kết quả.

* Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ ngày thứ Hai đến ngày thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ).

+ Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên trang dichvucong.longan.gov.vn.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ, bao gồm:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học (theo Mẫu số 01 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP)	
2	Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học (theo Mẫu số 02 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP) Trường hợp trường tiểu học chuyển địa điểm hoạt động giáo dục: Trong đề án (theo Mẫu số 02 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP), trường tiểu học phải cam kết kế thừa các quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của trường tiểu học đề nghị chuyển địa điểm.	X

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc và 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Ủy ban nhân dân cấp xã (đối với trường tiểu học công lập).

- Tổ chức hoặc cá nhân (đối với trường tiểu học tư thục).

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập trường tiểu học công lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học tư thục.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Trung tâm Phục vụ Hành chính công huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định thành lập trường tiểu học công lập hoặc Quyết định cho phép thành lập trường tiểu học tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

1. Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học (theo Mẫu số 01 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

2. Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học (theo Mẫu số 02 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Có đề án thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học phù hợp với quy hoạch tỉnh và các quy hoạch có liên quan của địa phương nơi trường đặt trụ sở.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

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

...(1)

...(2)

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

Số:/.....-.....

...., ngày ... tháng ... năm

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

Kính gửi:(4).....

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

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

.....

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

- Tên cơ sở giáo dục:

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

- Địa chỉ trụ sở:(5).....

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):.....Email:.....

4. Chức năng, nhiệm vụ của(3).....

5. Dự kiến quy mô tuyển sinh:.....

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

Đề nghị(4)..... xem xét, quyết định.

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

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

-

-

Ghi chú:

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

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

(3) Tên cơ sở giáo dục.

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

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

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

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

..., ngày..... tháng..... năm....

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

1. Căn cứ pháp lý xây dựng đề án.
2. Tình hình phát triển kinh tế - xã hội và sự phù hợp với quy hoạch của địa phương hoặc lĩnh vực.
3. Nhu cầu giáo dục.....(2)... tại địa phương, khu vực.

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

1. Tên của cơ sở giáo dục:
2. Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....
3. Địa chỉ trụ sở:(3).....
- Số điện thoại:..... Fax:.....
- Website (nếu có):.....Email:.....
4. Họ và tên người dự kiến làm hiệu trưởng hoặc giám đốc trung tâm:..... (kèm theo: sơ yếu lý lịch)

III. MỤC TIÊU, NHIỆM VỤ GIÁO DỤC

1. Mục tiêu của cơ sở giáo dục:(4).....
2. Chức năng, nhiệm vụ của cơ sở giáo dục :(5).....

IV. CHƯƠNG TRÌNH, NỘI DUNG GIÁO DỤC

1. Chương trình, nội dung giáo dục:(6).....
2. Các nội dung tích hợp (nếu có):(7).....
3. Kế hoạch, lộ trình triển khai thực hiện chương trình:.....
4. Tài liệu giảng dạy và học tập:.....

V. ĐẤT ĐAI, CƠ SỞ VẬT CHẤT, THIẾT BỊ

1. Thông tin về khu đất dự kiến xây dựng cơ sở giáo dục (nếu có):
2. Cơ sở vật chất, phương tiện, thiết bị giảng dạy và học tập:
3. Phương tiện, học liệu tham khảo và các điều kiện khác:
4. Các điều kiện đảm bảo quy định về phòng cháy chữa cháy:.....(8).....
5. Hệ thống hồ sơ, sổ sách:(9).....

VI. TỔ CHỨC BỘ MÁY

1. Thông tin về đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo và người lao động của cơ sở giáo dục (Kèm theo: danh sách trích ngang và sơ yếu lý lịch của đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo và người lao động).
2. Dự kiến đối tượng, quy mô tuyển sinh theo từng năm học/chương trình đào tạo, bồi dưỡng.

VII. NGUỒN LỰC VÀ TÀI CHÍNH

1. Vốn đầu tư: Kế hoạch vốn đầu tư phải phù hợp với quy mô dự kiến của từng giai đoạn. Đối với cơ sở giáo dục tư thục phải có phương án huy động vốn và cân đối vốn theo từng giai đoạn để duy trì hoạt động của nhà trường.
2. Cơ chế quản lý thu, chi học phí: Dự kiến các khoản thu, chi trong từng năm học/chương trình đào tạo, bồi dưỡng.

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

1. Kế hoạch và tiến độ xây dựng cơ sở vật chất.
2. Kế hoạch và tiến độ mua sắm thiết bị, phương tiện tổ chức thực hiện chương trình giáo dục.
3. Kế hoạch và tiến độ tuyển dụng, đào tạo bồi dưỡng nhà giáo, cán bộ quản lý.

4. Kế hoạch và tiến độ phát triển chương trình, nội dung giảng dạy.
5. Kế hoạch và tiến độ sử dụng nguồn vốn thực hiện đề án.

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

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

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

(11)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(10)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ sở giáo dục.
- (2) Ghi rõ cấp học.
- (3) Địa điểm dự kiến đặt cơ sở giáo dục (số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).
- (4) Mô tả cụ thể mục tiêu của cơ sở giáo dục.
- (5) Mô tả cụ thể chức năng, nhiệm vụ của cơ sở giáo dục theo các quy định hiện hành.
- (6) Mô tả nội dung phát triển chương trình giáo dục theo quy định hiện hành.
- (7) Mô tả cụ thể nội dung chương trình tích hợp (nếu có).
- (8) Thiết kế cơ sở vật chất, trang thiết bị tối thiểu, phương án phòng cháy chữa cháy.
- (9) Các hồ sơ sổ sách theo quy định đối với nhà trường, tổ chuyên môn, tổ văn phòng, giáo viên.
- (10) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập/cho phép thành lập cơ sở giáo dục. Trường hợp là cá nhân không phải đóng dấu.
- (11) Phê duyệt của người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp (nếu có) của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập/cho phép thành lập cơ sở giáo dục.

2. Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục - 2.001842

a) Trình tự thực hiện

*** Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ**

- Hiệu trưởng trường tiểu học có trách nhiệm lập hồ sơ đề nghị cho phép hoạt động giáo dục, nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.
- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:
 - + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
 - + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.
- Chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý.

*** Lưu ý:** Trường hợp trường tiểu học chuyển địa điểm hoạt động giáo dục thì phải đáp ứng các điều kiện và thực hiện thủ tục thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học, cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục quy định tại Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

*** Bước 2. Xử lý hồ sơ**

- Nếu hồ sơ chưa đúng quy định, chưa hợp lệ thì trong vòng 05 ngày làm việc, Phòng Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung, chuyển lại cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ; hoặc thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trường trong trường hợp hồ sơ hợp lệ.
- Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện để trường tiểu học được hoạt động giáo dục; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 17 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

*** Bước 3. Ra Quyết định**

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho trường tiểu học và nêu rõ lý do.

Ngay khi có kết quả, Phòng Giáo dục và Đào tạo chuyển kết quả đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho người nộp hồ sơ.

*** Bước 4. Trả kết quả**

Tổ chức, cá nhân mang biên nhận đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện để nhận kết quả.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ ngày thứ Hai đến ngày thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ).

- + Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút.
- + Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên trang dichvucong.longan.gov.vn.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Tờ trình đề nghị cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục (theo Mẫu số 03 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP)	
2	Bản sao các văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà hoặc hợp đồng thuê địa điểm trường tiểu học với thời hạn tối thiểu 05 năm	
3	Đối với trường tiểu học tư thục phải có văn bản pháp lý xác nhận về số tiền đầu tư do nhà trường đang quản lý, bảo đảm tính hợp pháp, phù hợp với quy mô dự kiến tại thời điểm đăng ký hoạt động giáo dục	X
4	Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường, gồm các nội dung chủ yếu sau đây: Vị trí pháp lý, nhiệm vụ, quyền hạn của nhà trường; tổ chức và quản lý nhà trường; tổ chức hoạt động giáo dục trong nhà trường; nhiệm vụ và quyền của đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động và học sinh; tài chính và tài sản của nhà trường; các vấn đề khác liên quan đến tổ chức và hoạt động của nhà trường	X

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc và 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Trường tiểu học công lập

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- **Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định:** Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép hoạt động giáo dục đối với trường tiểu học

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- **Cơ quan phối hợp thực hiện:** Trung tâm Phục vụ Hành chính công huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

- Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục của Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Tờ trình đề nghị cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục (theo Mẫu số 03 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

(1). Có đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng các tiêu chuẩn về địa điểm, quy mô, diện tích và cơ sở vật chất tối thiểu đối với trường tiểu học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

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

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

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

- Đối với trường tiểu học tư thục, mức đầu tư ít nhất là 50 triệu đồng/học sinh (không bao gồm các chi phí sử dụng đất). Tổng số vốn đầu tư ít nhất được tính toán căn cứ thời điểm có quy mô dự kiến cao nhất, nhưng không thấp hơn 50 tỷ đồng. Kế hoạch vốn đầu tư phải phù hợp với quy mô dự kiến của từng giai đoạn.

Đối với trường hợp trường tiểu học tư thục không xây dựng cơ sở vật chất mới mà chỉ thuê lại hoặc sử dụng cơ sở vật chất sẵn có để triển khai hoạt động giáo dục thì mức đầu tư ít nhất phải đạt 70% mức đầu tư quy định tại điểm a khoản 4 Điều 17 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

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

(5). Có quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

Mẫu số 03. Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục

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

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

Số:/TTTr- ...
V/v đề nghị.....**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày... tháng... năm

Kính gửi:.....(3).....

1. Tên cơ sở giáo dục:..... (2).....

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

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

- Số điện thoại:....., Fax:.....

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

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

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

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

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

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

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

- Đất đai:

- Tài chính:

(Kèm theo các minh chứng:)

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

Nơi nhận:

-

-

(5)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)**Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ sở giáo dục đăng ký hoạt động giáo dục.

(3) Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục.

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

(5) Chức danh người đứng đầu cơ sở giáo dục.

3. Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại - 1.004552

a) Trình tự thực hiện

*** Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ**

Trong thời hạn bị đình chỉ, nếu nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục (không thuộc trường hợp bị đình chỉ do người cho phép hoạt động giáo dục không đúng thẩm quyền) thì trường tiểu học thông báo bằng văn bản kèm theo minh chứng cho Trường Phòng Giáo dục và Đào tạo, nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:
- + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
- + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.
- Chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý.

*** Bước 2. Xử lý hồ sơ**

- Nếu hồ sơ chưa đúng quy định, chưa hợp lệ thì trong vòng 03 ngày làm việc, Phòng Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung, chuyển lại cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

*** Bước 3. Ra Quyết định**

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của trường tiểu học, Trường Phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

Ngay khi có kết quả, Phòng Giáo dục và Đào tạo chuyển kết quả đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho người nộp hồ sơ.

*** Bước 4. Trả kết quả**

Tổ chức, cá nhân mang biên nhận đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện để nhận kết quả.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ ngày thứ Hai đến ngày thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ).

- + Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút.
- + Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên trang dichvucong.longan.gov.vn.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Văn bản thông báo các nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục kèm theo minh chứng.	X

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: **07 ngày làm việc** kể từ ngày nhận thông báo của trường tiểu học.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Trường tiểu học.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- **Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định:** Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- **Cơ quan phối hợp thực hiện:** Trung tâm Phục vụ Hành chính công huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

- Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại của Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

4. Sáp nhập, chia, tách trường tiểu học - 1.004563

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ**

- Ủy ban nhân dân cấp xã (nếu sáp nhập, chia, tách trường tiểu học công lập); tổ chức, cá nhân (nếu sáp nhập, chia, tách trường tiểu học tư thục) gửi nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý.

*** Bước 2. Xử lý hồ sơ**

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đúng quy định, chưa hợp lệ thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức cá nhân; nếu hồ sơ hợp lệ, Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định các điều kiện sáp nhập, chia, tách trường tiểu học.

- Trong thời hạn 20 ngày, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách trường tiểu học; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại khoản 1 Điều 20 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

*** Bước 3. Ra Quyết định**

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định của Phòng Giáo dục và Đào tạo, nếu đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định việc sáp nhập, chia, tách trường tiểu học; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định sáp nhập, chia, tách trường tiểu học, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trường tiểu học được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách hoạt động giáo dục.

- Chuyển lại Phòng Giáo dục và Đào tạo để chuyển Trung tâm hành chính công cấp huyện trả kết quả.

*** Bước 4. Trả kết quả**

Tổ chức, cá nhân mang biên nhận đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện để nhận kết quả.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ ngày thứ Hai đến ngày thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ).

+ Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên trang dichvucong.longan.gov.vn.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trường tiểu học (theo Mẫu số 04 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP)	
2	Đề án sáp nhập, chia, tách, trường tiểu học (theo Mẫu số 05 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP)	X
3	Ý kiến đồng thuận của nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với việc sáp nhập, chia, tách trường tiểu học tư thục	X

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc và 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

1. Ủy ban nhân dân cấp xã (nếu đề nghị sáp nhập, chia, tách trường tiểu học công lập).

2. Tổ chức, cá nhân (nếu đề nghị sáp nhập, chia, tách trường tiểu học tư thục).

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- **Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định sáp nhập, chia, tách trường tiểu học.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- **Cơ quan phối hợp thực hiện:** Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

1. Quyết định sáp nhập, chia, tách trường tiểu học của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

2. Quyết định cho phép hoạt động giáo dục đối với trường tiểu học được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách.

Quyết định sáp nhập, chia, tách; Quyết định cho phép hoạt động giáo dục trường tiểu học được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

1. Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trường tiểu học (theo Mẫu số 04 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

2. Đề án sáp nhập, chia, tách, trường tiểu học (theo Mẫu số 05 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Nhà trường sáp nhập, chia, tách phải bảo đảm các yêu cầu tại quy định tại khoản 1 Điều 51 Luật Giáo dục:

(1). Phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục theo quy định của Luật Quy hoạch.

(2). Đáp ứng nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội.

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

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Luật Giáo dục năm 2019;

2. Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

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

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

....(2)....

Số: /.....-.....

V/v ...(3).....

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

....., ngày... tháng... năm

Kính gửi:.....(4).....

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

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

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

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

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

- Tên cơ sở giáo dục:.....

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

- Địa chỉ trụ sở chính:..... (5).....

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:.....

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

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

- Tên cơ sở giáo dục:.....

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

- Địa chỉ trụ sở chính: (5).....

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:.....

- Chức năng, nhiệm vụ:.....

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

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

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

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

- Địa chỉ trụ sở chính:..... (5).....

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:.....

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

- Tên cơ sở giáo dục:.....

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

- Địa chỉ trụ sở chính:.....(5).....

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:.....

- Chức năng, nhiệm vụ:.....

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

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

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

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

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

-

-

Ghi chú:

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

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

....., ngày..... tháng..... năm

ĐỀ ÁN.....(1).....**Phần thứ nhất****THỰC TRẠNG CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC****TRƯỚC KHI SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH**

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

I. CƠ SỞ GIÁO DỤC TRƯỚC KHI SÁP NHẬP**A. CƠ SỞ GIÁO DỤC THỨ NHẤT**

1. Thông tin chung

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

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

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

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

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

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

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

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

I. CƠ SỞ GIÁO DỤC TRƯỚC KHI CHIA, TÁCH

1. Thông tin chung

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

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

3. Tổ chức bộ máy (số lượng và trình độ của đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo và người lao động)
4. Kết quả hoạt động của cơ sở giáo dục (từ khi được phép hoạt động đến trước khi chia, tách)
5. Số lượng người học tại cơ sở giáo dục (báo cáo theo từng cấp học/chương trình giáo dục)
6. Đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, tài chính, tài sản

II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG

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

Phần thứ hai

PHƯƠNG ÁN SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH

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

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

II. PHƯƠNG ÁN SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH,

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

Phần thứ ba

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

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

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên cơ sở giáo dục:
- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):
2. Thuộc:
3. Địa chỉ trụ sở chính:..... (2).....
4. Số điện thoại:..... Fax:.....
- Website (nếu có):..... Email:.....
5. Chức năng, nhiệm vụ:
6. Họ và tên người dự kiến làm hiệu trưởng trường/giám đốc trung tâm:

II. MỤC TIÊU, NHIỆM VỤ GIÁO DỤC

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

III. CHƯƠNG TRÌNH, NỘI DUNG GIÁO DỤC

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

IV. ĐẤT ĐAI, CƠ SỞ VẬT CHẤT, THIẾT BỊ

1. Đất đai:
2. Cơ sở vật chất, thiết bị để tổ chức thực hiện chương trình giáo dục:
3. Phương tiện, học liệu tham khảo và các điều kiện khác:.....
4. Các điều kiện đảm bảo quy định về phòng cháy chữa cháy:.....

5. Hệ thống hồ sơ, sổ sách:

V. TỔ CHỨC BỘ MÁY

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

.....

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

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

VI. NGUỒN LỰC VÀ TÀI CHÍNH

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

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

Phần thứ tư

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN (3)

.....

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

.....

Phần thứ năm

HIỆU QUẢ KINH TẾ, XÃ HỘI

1. Về kinh tế.

2. Về xã hội, môi trường.

3. Tính bền vững của đề án.

(6)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(5)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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

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

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

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

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

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

5. Giải thể trường tiểu học (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường tiểu học) - 1.001639

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ**

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân có yêu cầu giải thể trường tiểu học nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.
- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:
 - + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
 - + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.
- Chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý.

*** Bước 2. Xử lý hồ sơ**

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đúng quy định, chưa hợp lệ thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức cá nhân.

*** Bước 3. Ra Quyết định**

- Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị giải thể trường tiểu học, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định việc giải thể trường tiểu học; nếu chưa quyết định giải thể thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do.
- Chuyển lại Phòng Giáo dục và Đào tạo để chuyển đến Trung tâm Hành chính công huyện trả kết quả.

*** Bước 4. Trả kết quả**

Tổ chức, cá nhân mang biên nhận đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện để nhận kết quả.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ ngày thứ Hai đến ngày thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ).

- + Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút.
- + Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tuyến trên trang dichvucong.longan.gov.vn.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Tờ trình đề nghị giải thể của cơ quan, tổ chức, cá nhân thành lập trường tiểu học (theo Mẫu số 06 Phụ lục I	

	kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP)	
2	Đề án giải thể trường tiểu học (theo Mẫu số 07 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP)	X

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: **20 ngày**, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị giải thể trường tiểu học.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Ủy ban nhân dân cấp xã (nếu đề nghị giải thể trường tiểu học công lập).
- Tổ chức, cá nhân (nếu đề nghị giải thể trường tiểu học tư thục).

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- **Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định giải thể trường tiểu học.
- **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Giáo dục và Đào tạo.
- **Cơ quan phối hợp thực hiện:** Trung tâm Phục vụ Hành chính công huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

- Quyết định giải thể trường tiểu học của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.
- Quyết định giải thể trường tiểu học được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

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

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

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

Số:/.....-.....

V/v đề nghị.....(3).....

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

....., ngày... tháng... năm

Kính gửi:.....(4).....

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

2. Đề nghị giải thể:(3).....

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

a) Tên cơ sở giáo dục:.....

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

b) Thuộc:.....

c) Địa chỉ trụ sở chính:.....

d) Số điện thoại:....., Fax:.....

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

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

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

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

4. Lý do giải thể cơ sở giáo dục:

5. Phương án giải thể cơ sở giáo dục:

a) Phương án giải quyết tài sản.

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

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

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

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

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

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI**KÝ (5)**

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

-

Ghi chú:

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

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

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

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

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

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

....., ngày..... tháng..... năm

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

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

II. THỰC TRẠNG TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG

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

III. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG

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

Phần thứ hai**PHƯƠNG ÁN GIẢI THỂ + [TÊN CƠ SỞ GIÁO DỤC]****I. LÝ DO GIẢI THỂ CƠ SỞ GIÁO DỤC****II. PHƯƠNG ÁN GIẢI THỂ CƠ SỞ GIÁO DỤC**

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

Phần thứ ba**TỔ CHỨC THỰC HIỆN****I. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN (3)****II. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN ĐỀ ÁN GIẢI THỂ CƠ SỞ GIÁO DỤC CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CÓ LIÊN QUAN (4)**

(6)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(5)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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

III. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TRUNG HỌC: 05 TTTC

1. Thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở - 1.012964

a) Trình tự thực hiện:

* Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ

- Ủy ban nhân dân cấp xã (nếu đề nghị thành lập trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở công lập); tổ chức, cá nhân (nếu đề nghị cho phép thành lập trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở tư thục) nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý.

* Lưu ý: Trường hợp trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở chuyển địa điểm hoạt động giáo dục thì phải đáp ứng các điều kiện và thực hiện thủ tục thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học, cho phép trường trung học hoạt động giáo dục quy định tại Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

* Bước 2. Xử lý hồ sơ

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ thì Phòng Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân; nếu hồ sơ hợp lệ, Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định các điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học.

- Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các đơn vị chuyên môn có liên quan thẩm định các điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường tại hồ sơ; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại Điều 25 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

* Bước 3. Ra Quyết định

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định của Phòng Giáo dục và Đào tạo, nếu đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định việc thành lập hoặc cho phép thành lập trường; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường và nêu rõ lý do.

Nếu chưa quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường thì có văn bản thông báo nêu rõ lý do.

Chuyển lại Phòng Giáo dục và Đào tạo để chuyển đến cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp huyện trả kết quả.

*** Bước 4. Trả kết quả**

Tổ chức, cá nhân mang biên nhận đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện để nhận kết quả.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ ngày thứ Hai đến ngày thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ).

+ Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên trang dichvucong.longan.gov.vn

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường (theo Mẫu số 01 Phụ lục I kèm theo Nghị định)	
2	Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập trường (theo Mẫu số 02 Phụ lục I kèm theo Nghị định). Trường hợp trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở chuyển địa điểm hoạt động giáo dục: Trong đề án (theo Mẫu số 02 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP), trường trung học phải cam kết kế thừa các quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của trường trung học đề nghị chuyển địa điểm.	X

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc và 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện:

- Ủy ban nhân dân cấp xã (đối với đề nghị thành lập trường công lập);
- Tổ chức, cá nhân (đối với đề nghị cho phép thành lập trường tư thục).

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- **Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập trường trung học cơ sở và trường phổ thông

có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở (sau đây gọi chung là trường trung học cơ sở) công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thực.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- **Cơ quan phối hợp thực hiện:** Trung tâm Phục vụ Hành chính công huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định thành lập trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở tư thực của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường (theo Mẫu số 01 Phụ lục I kèm theo Nghị định).

- Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập trường (theo Mẫu số 02 Phụ lục I kèm theo Nghị định).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

(1). Có đề án thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phù hợp với quy hoạch tỉnh và các quy hoạch có liên quan của địa phương nơi trường đặt trụ sở.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

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

...(1)

...(2)

Số:/.....-.....

V/v đề nghị thành lập hoặc cho
phép thành lập...(3)...**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

...., ngày ... tháng ... năm

Kính gửi:(4).....

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

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

.....

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

- Tên cơ sở giáo dục:

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

- Địa chỉ trụ sở:(5).....

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):.....Email:.....

4. Chức năng, nhiệm vụ của(3).....

5. Dự kiến quy mô tuyển sinh:.....

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

Đề nghị(4)..... xem xét, quyết định.

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

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

-

-

Ghi chú:

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

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

(3) Tên cơ sở giáo dục.

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

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

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

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

..., ngày..... tháng..... năm....

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

1. Căn cứ pháp lý xây dựng đề án.
2. Tình hình phát triển kinh tế - xã hội và sự phù hợp với quy hoạch của địa phương hoặc lĩnh vực.
3. Nhu cầu giáo dục.....(2)... tại địa phương, khu vực.

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

1. Tên của cơ sở giáo dục:
2. Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....
3. Địa chỉ trụ sở:(3).....
 - Số điện thoại:..... Fax:.....
 - Website (nếu có):.....Email:.....
4. Họ và tên người dự kiến làm hiệu trưởng hoặc giám đốc trung tâm:..... (kèm theo: sơ yếu lý lịch)

III. MỤC TIÊU, NHIỆM VỤ GIÁO DỤC

1. Mục tiêu của cơ sở giáo dục:(4).....
2. Chức năng, nhiệm vụ của cơ sở giáo dục :(5).....

IV. CHƯƠNG TRÌNH, NỘI DUNG GIÁO DỤC

1. Chương trình, nội dung giáo dục:(6).....
2. Các nội dung tích hợp (nếu có):(7).....
3. Kế hoạch, lộ trình triển khai thực hiện chương trình:.....
4. Tài liệu giảng dạy và học tập:.....

V. ĐẤT ĐAI, CƠ SỞ VẬT CHẤT, THIẾT BỊ

1. Thông tin về khu đất dự kiến xây dựng cơ sở giáo dục (nếu có):
2. Cơ sở vật chất, phương tiện, thiết bị giảng dạy và học tập:
3. Phương tiện, học liệu tham khảo và các điều kiện khác:
4. Các điều kiện đảm bảo quy định về phòng cháy chữa cháy:.....(8).....
5. Hệ thống hồ sơ, sổ sách:(9).....

VI. TỔ CHỨC BỘ MÁY

1. Thông tin về đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo và người lao động của cơ sở giáo dục (Kèm theo: danh sách trích ngang và sơ yếu lý lịch của đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo và người lao động).
2. Dự kiến đối tượng, quy mô tuyển sinh theo từng năm học/chương trình đào tạo, bồi dưỡng.

VII. NGUỒN LỰC VÀ TÀI CHÍNH

1. Vốn đầu tư: Kế hoạch vốn đầu tư phải phù hợp với quy mô dự kiến của từng giai đoạn. Đối với cơ sở giáo dục tư thục phải có phương án huy động vốn và cân đối vốn theo từng giai đoạn để duy trì hoạt động của nhà trường.
2. Cơ chế quản lý thu, chi học phí: Dự kiến các khoản thu, chi trong từng năm học/chương trình đào tạo, bồi dưỡng.

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

1. Kế hoạch và tiến độ xây dựng cơ sở vật chất.
2. Kế hoạch và tiến độ mua sắm thiết bị, phương tiện tổ chức thực hiện chương trình giáo dục.
3. Kế hoạch và tiến độ tuyển dụng, đào tạo bồi dưỡng nhà giáo, cán bộ quản lý.

4. Kế hoạch và tiến độ phát triển chương trình, nội dung giảng dạy.
5. Kế hoạch và tiến độ sử dụng nguồn vốn thực hiện đề án.

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

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

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

(11)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(10)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ sở giáo dục.
- (2) Ghi rõ cấp học.
- (3) Địa điểm dự kiến đặt cơ sở giáo dục (số nhà, đường/phố, xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố).
- (4) Mô tả cụ thể mục tiêu của cơ sở giáo dục.
- (5) Mô tả cụ thể chức năng, nhiệm vụ của cơ sở giáo dục theo các quy định hiện hành.
- (6) Mô tả nội dung phát triển chương trình giáo dục theo quy định hiện hành.
- (7) Mô tả cụ thể nội dung chương trình tích hợp (nếu có).
- (8) Thiết kế cơ sở vật chất, trang thiết bị tối thiểu, phương án phòng cháy chữa cháy.
- (9) Các hồ sơ sổ sách theo quy định đối với nhà trường, tổ chuyên môn, tổ văn phòng, giáo viên.
- (10) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập/cho phép thành lập cơ sở giáo dục. Trường hợp là cá nhân không phải đóng dấu.
- (11) Phê duyệt của người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp (nếu có) của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập/cho phép thành lập cơ sở giáo dục.

2. Cho phép trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục - 1.012965

*** Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ**

- Trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo để xử lý.

*** Bước 2. Xử lý hồ sơ**

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

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các đơn vị chuyên môn có liên quan tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện để trường trung học được hoạt động giáo dục; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại Điều 27 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

*** Bước 3. Ra Quyết định**

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trường hoạt động giáo dục; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho trường và nêu rõ lý do.

*** Bước 4. Trả kết quả**

Tổ chức, cá nhân mang biên nhận đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện để nhận kết quả.

* **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ ngày thứ Hai đến ngày thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ).

+ Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên trang dichvucong.longan.gov.vn

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

* **Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục (theo Mẫu số 03 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP)	
2	Bản sao các văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà hoặc hợp đồng thuê địa điểm trường với thời hạn tối thiểu 05 năm	
3	Đối với trường trung học tư thục phải có văn bản pháp lý xác nhận về số tiền do nhà trường đang quản lý, bảo đảm tính hợp pháp và phù hợp với quy mô dự kiến tại thời điểm đăng ký hoạt động giáo dục.	X
4	Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường, gồm các nội dung chủ yếu sau đây: Vị trí pháp lý, nhiệm vụ, quyền hạn của nhà trường; tổ chức và quản lý nhà trường; tổ chức hoạt động giáo dục trong nhà trường; nhiệm vụ và quyền của đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động và học sinh; tài chính và tài sản của nhà trường; các vấn đề khác liên quan đến tổ chức và hoạt động của nhà trường	X

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn **10 ngày làm việc và 20 ngày**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện: Trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- **Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định:** Trường Phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép hoạt động giáo dục đối với trường trung học cơ sở.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- **Cơ quan phối hợp thực hiện:** Trung tâm Phục vụ Hành chính công huyện.

g) Kết quả thực hiện:

- Quyết định cho phép trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục của Trường Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định cho phép trường trung học hoạt động giáo dục được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục (theo Mẫu số 03 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

(1). Có đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng các tiêu chuẩn về địa điểm, quy mô, diện tích và cơ sở vật chất tối thiểu đối với trường trung học cơ sở theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

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

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

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

- Đối với trường trung học tư thục, mức đầu tư ít nhất là 50 triệu đồng/học sinh (không bao gồm các chi phí sử dụng đất). Tổng số vốn đầu tư ít nhất được tính toán căn cứ thời điểm có quy mô dự kiến cao nhất, nhưng không thấp hơn 50 tỷ đồng. Kế hoạch vốn đầu tư phải phù hợp với quy mô dự kiến của từng giai đoạn.

Đối với trường hợp trường trung học tư thục không xây dựng cơ sở vật chất mới mà chỉ thuê lại hoặc sử dụng cơ sở vật chất sẵn có để triển khai hoạt động giáo dục thì mức đầu tư ít nhất phải đạt 70% mức đầu tư quy định tại điểm a khoản 4 Điều 27 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

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

(5). Có quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

Mẫu số 03. Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục

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

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

Số:/TTTr- ...
V/v đề nghị.....**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày... tháng... năm

Kính gửi:.....(3).....

1. Tên cơ sở giáo dục:..... (2).....

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

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

- Số điện thoại:....., Fax:.....

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

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

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

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

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

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

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

- Đất đai:

- Tài chính:

(Kèm theo các minh chứng:)

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

Nơi nhận:

-

-

(5)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)**Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ sở giáo dục đăng ký hoạt động giáo dục.

(3) Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục.

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

(5) Chức danh người đứng đầu cơ sở giáo dục.

3. Cho phép trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục trở lại - 1.012966

a) Trình tự thực hiện:

* Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ

- Trong thời hạn bị đình chỉ, nếu nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục (không thuộc trường hợp bị đình chỉ do Người cho phép hoạt động giáo dục không đúng thẩm quyền) thì trường trung học thông báo bằng văn bản kèm theo minh chứng cho Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo, nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý.

* Bước 2. Xử lý hồ sơ

Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Phòng Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường.

* Bước 3. Ra quyết định

Trường hợp hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của trường trung học, Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trường trung học hoạt động giáo dục trở lại và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

* Bước 4. Trả kết quả

Tổ chức, cá nhân mang biên nhận đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện để nhận kết quả.

* **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ ngày thứ Hai đến ngày thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ).

+ Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên trang dichvucong.longan.gov.vn

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ, bao gồm:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
-----	------------------	--

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

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: **07 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận được thông báo của trường.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- **Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định:** Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục trở lại.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- **Cơ quan phối hợp thực hiện:** Trung tâm Phục vụ Hành chính công huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định cho phép trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục trở lại của Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục trở lại được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

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

l) Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

4. Sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở - 1.012967

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ**

- Ủy ban nhân dân cấp xã (nếu sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở công lập); tổ chức, cá nhân (nếu sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở tư thục) nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý.

*** Bước 2. Xử lý hồ sơ**

- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định, không hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Phòng Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức cá nhân; nếu hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định các điều kiện sáp nhập, chia, tách trường.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 20 ngày, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các đơn vị chuyên môn thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách trường; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại khoản 1 Điều 30 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

*** Bước 3. Ra Quyết định**

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định của Phòng Giáo dục và Đào tạo, nếu đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định việc sáp nhập, chia, tách trường; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trường và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở, Trường phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trường trung học cơ sở được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách hoạt động giáo dục.

*** Bước 4. Trả kết quả**

Tổ chức, cá nhân mang biên nhận đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện để nhận kết quả.

* **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ ngày thứ Hai đến ngày thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ).

+ Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên trang dichvucong.longan.gov.vn

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* **Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trường trung học (theo Mẫu số 04 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP)	
2	Đề án sáp nhập, chia, tách trường trung học (theo Mẫu số 05 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP)	X
3	Ý kiến đồng thuận của nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với việc sáp nhập, chia, tách trường trung học tư thục	X

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: **15 ngày làm việc và 20 ngày**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện:

- Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- **Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định:**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở.

2. Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trường trung học cơ sở được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách hoạt động giáo dục.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- **Cơ quan phối hợp thực hiện:** Cơ quan tiếp nhận hồ sơ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Quyết định cho phép hoạt động giáo dục đối với trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách của Trường Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định sáp nhập, chia, tách; Quyết định cho phép hoạt động giáo dục trường trung học được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

(1). Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trường trung học (theo Mẫu số 04 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

(2). Đề án sáp nhập, chia, tách trường trung học (theo Mẫu số 05 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

k) Yêu cầu, điều kiện của thủ tục hành chính: Nhà trường sáp nhập, chia, tách phải bảo đảm các yêu cầu tại quy định tại khoản 1 Điều 51 Luật Giáo dục:

(1). Phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục theo quy định của Luật Quy hoạch.

(2). Đáp ứng nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội.

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

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Giáo dục năm 2019.

- Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

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

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

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

Số: /.....-.....

V/v ...(3).....

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

....., ngày... tháng... năm

Kính gửi:.....(4).....

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

.....

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

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

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

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

- Tên cơ sở giáo dục:.....

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

- Địa chỉ trụ sở chính:..... (5).....

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:.....

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

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

- Tên cơ sở giáo dục:.....

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

- Địa chỉ trụ sở chính: (5).....

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:.....

- Chức năng, nhiệm vụ:.....

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

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

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

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

- Địa chỉ trụ sở chính:..... (5).....

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:.....

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

- Tên cơ sở giáo dục:.....

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

- Địa chỉ trụ sở chính:.....(5).....

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:.....

- Chức năng, nhiệm vụ:.....

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

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

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

Nơi nhận:

-

-

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

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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

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

....., ngày..... tháng..... năm

ĐỀ ÁN.....(1).....**Phần thứ nhất****THỰC TRẠNG CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC****TRƯỚC KHI SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH**

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

I. CƠ SỞ GIÁO DỤC TRƯỚC KHI SÁP NHẬP**A. CƠ SỞ GIÁO DỤC THỨ NHẤT**

1. Thông tin chung

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

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

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

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

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

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

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

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

I. CƠ SỞ GIÁO DỤC TRƯỚC KHI CHIA, TÁCH

1. Thông tin chung

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

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

3. Tổ chức bộ máy (số lượng và trình độ của đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo và người lao động)
4. Kết quả hoạt động của cơ sở giáo dục (từ khi được phép hoạt động đến trước khi chia, tách)
5. Số lượng người học tại cơ sở giáo dục (báo cáo theo từng cấp học/chương trình giáo dục)
6. Đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, tài chính, tài sản

II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG

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

Phần thứ hai

PHƯƠNG ÁN SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH

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

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

II. PHƯƠNG ÁN SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH,

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

Phần thứ ba

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

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

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên cơ sở giáo dục:
- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):
2. Thuộc:
3. Địa chỉ trụ sở chính:..... (2).....
4. Số điện thoại:..... Fax:.....
- Website (nếu có):..... Email:.....
5. Chức năng, nhiệm vụ:
6. Họ và tên người dự kiến làm hiệu trưởng trường/giám đốc trung tâm:

II. MỤC TIÊU, NHIỆM VỤ GIÁO DỤC

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

III. CHƯƠNG TRÌNH, NỘI DUNG GIÁO DỤC

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

IV. ĐẤT ĐAI, CƠ SỞ VẬT CHẤT, THIẾT BỊ

1. Đất đai:
2. Cơ sở vật chất, thiết bị để tổ chức thực hiện chương trình giáo dục:
3. Phương tiện, học liệu tham khảo và các điều kiện khác:.....
4. Các điều kiện đảm bảo quy định về phòng cháy chữa cháy:.....

5. Hệ thống hồ sơ, sổ sách:

V. TỔ CHỨC BỘ MÁY

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

.....

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

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

VI. NGUỒN LỰC VÀ TÀI CHÍNH

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

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

Phần thứ tư

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN (3)

.....

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

.....

Phần thứ năm

HIỆU QUẢ KINH TẾ, XÃ HỘI

1. Về kinh tế.

2. Về xã hội, môi trường.

3. Tính bền vững của đề án.

(6)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(5)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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

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

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

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

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

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

5. Giải thể trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở (Theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường) – 1.012968

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.
- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:
 - + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
 - + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.
- Chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý.

*** Bước 2. Xử lý hồ sơ**

- Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định, chưa hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Phòng Giáo dục và Đào tạo có văn bản yêu cầu bổ sung chuyển đến Trung tâm Hành chính công huyện để thông báo tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

*** Bước 3. Ra Quyết định**

- Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị giải thể trường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định việc giải thể trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở; nếu chưa quyết định giải thể thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể và nêu rõ lý do.
- Chuyển lại Phòng Giáo dục và Đào tạo để chuyển Trung tâm Hành chính công cấp huyện trả kết quả.

*** Bước 4. Trả kết quả**

Tổ chức, cá nhân mang biên nhận đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện để nhận kết quả.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ ngày thứ Hai đến ngày thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ).

- + Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút.
- + Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
-----	------------------	--

1	Tờ trình đề nghị giải thể của cơ quan, tổ chức, cá nhân thành lập trường (theo Mẫu số 06 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP)	
2	Đề án giải thể trường trung học (theo Mẫu số 07 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP)	X

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: **20 ngày**, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị giải thể trường.

đ) Đối tượng thực hiện:

- Phòng Giáo dục và Đào tạo (đối với trường công lập).
- Tổ chức, cá nhân thành lập trường (đối với trường tư thục).

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- **Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định giải thể trường trung học cơ sở.
- **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Giáo dục và Đào tạo.
- **Cơ quan phối hợp thực hiện:** Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định giải thể trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.
- Quyết định giải thể trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

1. Tờ trình đề nghị giải thể của cơ quan, tổ chức, cá nhân thành lập trường (theo Mẫu số 06 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).
2. Đề án giải thể trường trung học (theo Mẫu số 07 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

k) Yêu cầu, điều kiện của thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

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

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

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

Số:/.....-.....

V/v đề nghị.....(3).....

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

....., ngày... tháng... năm

Kính gửi:.....(4).....

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

2. Đề nghị giải thể:(3).....

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

a) Tên cơ sở giáo dục:.....

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

b) Thuộc:.....

c) Địa chỉ trụ sở chính:.....

d) Số điện thoại:....., Fax:.....

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

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

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

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

4. Lý do giải thể cơ sở giáo dục:

5. Phương án giải thể cơ sở giáo dục:

a) Phương án giải quyết tài sản.

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

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

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

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

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

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI**KÝ (5)**

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

-

Ghi chú:

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

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

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

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

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

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

....., ngày..... tháng..... năm

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

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

II. THỰC TRẠNG TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG

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

III. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG

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

Phần thứ hai**PHƯƠNG ÁN GIẢI THỂ + [TÊN CƠ SỞ GIÁO DỤC]****I. LÝ DO GIẢI THỂ CƠ SỞ GIÁO DỤC****II. PHƯƠNG ÁN GIẢI THỂ CƠ SỞ GIÁO DỤC**

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

Phần thứ ba**TỔ CHỨC THỰC HIỆN****I. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN (3)****II. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN ĐỀ ÁN GIẢI THỂ CƠ SỞ GIÁO DỤC CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CÓ LIÊN QUAN (4)**

(6)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(5)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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

PHẦN 2. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. LĨNH VỰC CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC: 01 QTNB

Quy trình số 01.

Thành lập lớp dành cho người khuyết tật trong trường mầm non, trường tiểu học, trường trung học cơ sở và trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên thực hiện các chương trình xóa mù chữ và chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở - 3.000309

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, số hóa hồ sơ. - Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	Công chức/ viên chức làm việc tại Trung tâm HCC cấp huyện	03 giờ làm việc
	Kiểm tra hồ sơ, chuyển đến Phòng Giáo dục và Đào tạo giải quyết.	Lãnh đạo Trung tâm HCC cấp huyện	01 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	04 giờ làm việc
Bước 3	* Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: trong vòng 05 ngày làm việc tham mưu lãnh đạo phòng có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: + Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra, xử lý tổ chức thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ, lấy ý kiến, báo cáo kết quả thẩm định, dự thảo nội dung văn bản, trình lãnh đạo phòng. + Trình dự thảo kết quả giải quyết TTHC (kèm toàn bộ hồ sơ cho) lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	22 ngày làm việc
Bước 4	Xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND huyện.	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc

Bước 5	Ký, phê duyệt kết quả và chuyển trên hệ thống.	Lãnh đạo UBND huyện được phân công phụ trách	01 ngày làm việc
Bước 6	Cấp số, đóng dấu kết quả giải quyết TTHC, lưu trữ hồ sơ, số hóa kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và hồ sơ giấy đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo; Văn thư UBND cấp huyện.	06 giờ làm việc
Bước 7	- Xác nhận trên phần mềm hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có).	Viên chức làm việc tại Trung tâm HCC cấp huyện	02 giờ làm việc
Thời hạn giải quyết TTHC: quy đổi “10 ngày làm việc và 20 ngày” thành 26 ngày làm việc			

II. LĨNH VỰC GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN: 04 QTNB

Quy trình số 02.

Sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng – 3.000307

*** Trường hợp 1: Sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng công lập**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, số hóa hồ sơ. - Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	Công chức/ viên chức làm việc tại Trung tâm HCC cấp huyện	03 giờ làm việc
	Kiểm tra hồ sơ, chuyển đến Phòng Giáo dục và Đào tạo giải quyết.	Lãnh đạo Trung tâm HCC cấp huyện	01 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	04 giờ làm việc
Bước 3	* Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: trong vòng 05 ngày làm việc tham mưu lãnh đạo phòng có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: + Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra, xử lý tổ chức thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ, lấy ý kiến, tổ chức thẩm định thực tế, báo cáo kết quả thẩm định, dự thảo nội dung văn bản, trình lãnh đạo phòng. + Trình dự thảo kết quả giải quyết TTHC (kèm toàn bộ hồ sơ cho) lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	14 ngày làm việc
Bước 4	Xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND huyện.	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc
Bước 5	Ký, phê duyệt kết quả và chuyển trên hệ thống.	Lãnh đạo UBND huyện được phân công phụ trách	01 ngày làm việc
Bước 6	Cấp số, đóng dấu kết quả giải quyết TTHC, lưu trữ hồ sơ, số hóa kết quả	Chuyên viên Phòng Giáo dục và	06 giờ làm việc

	giải quyết TTHC; chuyển kết quả trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và hồ sơ giấy đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	Đào tạo; Văn thư UBND cấp huyện.	
Bước 7	- Xác nhận trên phần mềm hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có).	Viên chức làm việc tại Trung tâm HCC cấp huyện	02 giờ làm việc
Thời hạn giải quyết TTHC: Quy đổi “10 ngày làm việc và 10 ngày” thành 18 ngày làm việc			

*** Trường hợp 2: Sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng tư thực**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, số hóa hồ sơ. - Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	Công chức/ viên chức làm việc tại Trung tâm HCC cấp huyện	03 giờ làm việc
	Kiểm tra hồ sơ, chuyển đến Phòng Giáo dục và Đào tạo giải quyết.	Lãnh đạo Trung tâm HCC cấp huyện	01 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	04 giờ làm việc
Bước 3	* Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: trong vòng 05 ngày làm việc tham mưu lãnh đạo phòng có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: + Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra, xử lý tổ chức thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ, lấy ý kiến, tổ chức thẩm định thực tế, báo cáo kết quả thẩm định, dự thảo nội dung văn bản, trình lãnh đạo phòng.+ Trình dự thảo kết quả giải	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	15 ngày làm việc

	quyết TTHC (kèm toàn bộ hồ sơ cho) lãnh đạo phòng xem xét.		
Bước 4	Kiểm tra, ký/ phê duyệt kết quả. Chuyển Văn thư UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc
Bước 5	Cấp số, đóng dấu kết quả giải quyết TTHC, lưu trữ hồ sơ, số hóa kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và hồ sơ giấy đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo; Văn thư UBND cấp huyện.	06 giờ làm việc
Bước 6	- Xác nhận trên phần mềm hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có).	Viên chức làm việc tại Trung tâm HCC cấp huyện	02 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: Quy đổi “10 ngày làm việc và 10 ngày” thành 18 ngày làm việc			

Quy trình số 03.

Giải thể trung tâm học tập cộng đồng (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trung tâm) – 3.000308

*** Đối với giải thể trung tâm học tập cộng đồng tư thực**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, số hóa hồ sơ. - Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	Công chức/ viên chức làm việc tại Trung tâm HCC cấp huyện	03 giờ làm việc
	Kiểm tra hồ sơ, chuyển đến Phòng Giáo dục và Đào tạo giải quyết.	Lãnh đạo Trung tâm HCC cấp huyện	01 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	04 giờ làm việc
Bước 3	* Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: trong vòng 05 ngày làm việc tham mưu lãnh đạo phòng có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: + Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra, xử lý tổ chức thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ, lấy ý kiến, báo cáo kết quả thẩm định, dự thảo nội dung văn bản, trình lãnh đạo phòng. + Trình dự thảo kết quả giải quyết TTHC (kèm toàn bộ hồ sơ cho) lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	18 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra, ký văn bản. Chuyển Văn thư UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc
Bước 6	Cấp số, đóng dấu kết quả giải quyết TTHC, lưu trữ hồ sơ, số hóa kết quả giải quyết TTHC; chuyển	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo; Văn thư UBND cấp huyện.	06 giờ làm việc

	kết quả trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và hồ sơ giấy đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện.		
Bước 7	- Xác nhận trên phần mềm hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có).	Viên chức làm việc tại Trung tâm HCC cấp huyện	02 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: Quy đổi “10 ngày làm việc và 15 ngày” thành 21 ngày làm việc			

*** Đối với giải thể trung tâm học tập cộng đồng công lập:** Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với cơ quan có liên quan xây dựng hồ sơ theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 41 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định việc giải thể trung tâm.

Quy trình số 04.
Thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm học tập cộng đồng -
1.012969

*** Trường hợp 1. Đối với thành lập trung tâm công lập**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, số hóa hồ sơ. - Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	Công chức/ viên chức làm việc tại Trung tâm HCC cấp huyện	03 giờ làm việc
	Kiểm tra hồ sơ, chuyển đến Phòng Giáo dục và Đào tạo giải quyết.	Lãnh đạo Trung tâm HCC cấp huyện	01 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	04 giờ làm việc
Bước 3	* Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: trong vòng 05 ngày làm việc tham mưu lãnh đạo phòng có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: + Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra, xử lý tổ chức thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ, lấy ý kiến, tổ chức thẩm định thực tế, báo cáo kết quả thẩm định, dự thảo nội dung văn bản, trình lãnh đạo phòng. + Trình dự thảo kết quả giải quyết TTHC (kèm toàn bộ hồ sơ cho) lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	14 ngày làm việc
Bước 4	Xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND huyện.	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc
Bước 5	Ký, phê duyệt kết quả và chuyển trên hệ thống.	Lãnh đạo UBND huyện được phân công phụ trách	01 ngày làm việc
Bước 6	Cấp số, đóng dấu kết quả giải quyết TTHC, lưu trữ hồ sơ, số hóa kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo; Văn thư UBND cấp huyện.	06 giờ làm việc

	hồ sơ giấy đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện.		
Bước 7	- Xác nhận trên phần mềm hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có).	Viên chức làm việc tại Trung tâm HCC cấp huyện	02 giờ làm việc
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: quy đổi “10 ngày làm việc và 10 ngày” thành 18 ngày làm việc			

*** Trường hợp 2. Đối với cho phép thành lập trung tâm tư thực**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, số hóa hồ sơ. - Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	Công chức/ viên chức làm việc tại Trung tâm HCC cấp huyện	03 giờ làm việc
	Kiểm tra hồ sơ, chuyển đến Phòng Giáo dục và Đào tạo giải quyết.	Lãnh đạo Trung tâm HCC cấp huyện	01 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	04 giờ làm việc
Bước 3	* Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: trong vòng 05 ngày làm việc tham mưu lãnh đạo phòng có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: + Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra, xử lý tổ chức thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ, lấy ý kiến, tổ chức thẩm định thực tế, báo cáo kết quả thẩm định, dự thảo nội dung văn bản, trình lãnh đạo phòng + Trình dự thảo kết quả giải quyết TTHC (kèm toàn bộ hồ sơ) cho lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	15 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra, ký văn bản. Chuyển Văn thư UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc

Bước 5	Cấp số, đóng dấu kết quả giải quyết TTHC, lưu trữ hồ sơ, số hóa kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và hồ sơ giấy đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo; Văn thư UBND cấp huyện.	06 giờ làm việc
Bước 6	- Xác nhận trên phần mềm hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có).	Viên chức làm việc tại Trung tâm HCC cấp huyện	02 giờ làm việc
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: quy đổi “10 ngày làm việc và 10 ngày” thành 18 ngày làm việc			

Quy trình số 05.**Cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại - 1.012970***** Trường hợp 1. Cho phép trung tâm học tập cộng đồng công lập hoạt động trở lại**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, số hóa hồ sơ. - Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	Công chức/ viên chức làm việc tại Trung tâm HCC cấp huyện	03 giờ làm việc
	Kiểm tra hồ sơ, chuyển đến Phòng Giáo dục và Đào tạo giải quyết.	Lãnh đạo Trung tâm HCC cấp huyện	01 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	04 giờ làm việc
Bước 3	* Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: trong vòng 03 ngày làm việc tham mưu lãnh đạo phòng có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: + Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra, xử lý tổ chức thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ, lấy ý kiến, tổ chức thẩm định thực tế, báo cáo kết quả thẩm định, dự thảo nội dung văn bản, trình lãnh đạo phòng. + Trình dự thảo kết quả giải quyết TTHC (kèm toàn bộ hồ sơ cho) lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	3,5 ngày làm việc
Bước 4	Xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND huyện.	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	04 giờ làm việc
Bước 5	Ký, phê duyệt kết quả và chuyển trên hệ thống.	Lãnh đạo UBND huyện được phân công phụ trách	01 ngày làm việc
Bước 6	Cấp số, đóng dấu kết quả giải quyết TTHC, lưu trữ hồ sơ, số hóa kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và hồ sơ	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo; Văn	06 giờ làm việc

	giấy đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	thư UBND cấp huyện.	
Bước 7	- Xác nhận trên phần mềm hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có).	Viên chức làm việc tại Trung tâm HCC cấp huyện	02 giờ làm việc
Thời hạn giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc			

*** Trường hợp 2. Cho phép trung tâm học tập cộng đồng tư thực hoạt động trở lại**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, số hóa hồ sơ. - Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	Công chức/ viên chức làm việc tại Trung tâm HCC cấp huyện	03 giờ làm việc
	Kiểm tra hồ sơ, chuyển đến Phòng Giáo dục và Đào tạo giải quyết.	Lãnh đạo Trung tâm HCC cấp huyện	01 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	04 giờ làm việc
Bước 3	* Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: trong vòng 03 ngày làm việc tham mưu lãnh đạo phòng có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: + Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra, xử lý tổ chức thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ, lấy ý kiến, báo cáo kết quả thẩm định, dự thảo nội dung văn bản, trình lãnh đạo phòng + Trình dự thảo kết quả giải quyết TTHC (kèm toàn bộ hồ sơ) cho lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	04 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra, ký văn bản. Chuyển Văn thư UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc

Bước 5	Cấp số, đóng dấu kết quả giải quyết TTHC, lưu trữ hồ sơ, số hóa kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và hồ sơ giấy đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo; Văn thư UBND cấp huyện.	06 giờ làm việc
Bước 6	- Xác nhận trên phần mềm hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có).	Viên chức làm việc tại Trung tâm HCC cấp huyện	02 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc			

III. LĨNH VỰC GIÁO DỤC MẦM NON: 05 QTNB

Quy trình số 06.

Thành lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ - 1.012961

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, số hóa hồ sơ. - Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	Công chức/ viên chức làm việc tại Trung tâm HCC cấp huyện	03 giờ làm việc
	Kiểm tra hồ sơ, chuyển đến Phòng Giáo dục và Đào tạo giải quyết.	Lãnh đạo Trung tâm HCC cấp huyện	01 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	04 giờ làm việc
Bước 3	* Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: trong vòng 05 ngày làm việc tham mưu lãnh đạo phòng có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: + Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra, xử lý tổ chức thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ, lấy ý kiến, báo cáo kết quả thẩm định, dự thảo nội dung văn bản, trình lãnh đạo phòng. + Trình dự thảo kết quả giải quyết TTHC (kèm toàn bộ hồ sơ) cho lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	17 ngày làm việc
Bước 4	Xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND huyện.	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc
Bước 5	Ký, phê duyệt kết quả và chuyển trên hệ thống.	Lãnh đạo UBND huyện được phân công phụ trách	01 ngày làm việc
Bước 6	Cấp số, đóng dấu kết quả giải quyết TTHC, lưu trữ hồ sơ, số hóa kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo; Văn thư UBND cấp huyện.	06 giờ làm việc

	hồ sơ giấy đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện.		
Bước 7	- Xác nhận trên phần mềm hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có).	Viên chức làm việc tại Trung tâm HCC cấp huyện	02 giờ làm việc
Thời hạn giải quyết TTHC: quy đổi “10 ngày làm việc và 15 ngày” thành 21 ngày làm việc			

Quy trình số 07.**Giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ (Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường) - 1.012962**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, số hóa hồ sơ. - Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	Công chức/ viên chức làm việc tại Trung tâm HCC cấp huyện	03 giờ làm việc
	Kiểm tra hồ sơ, chuyển đến Phòng Giáo dục và Đào tạo giải quyết.	Lãnh đạo Trung tâm HCC cấp huyện	01 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	04 giờ làm việc
Bước 3	* Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: trong vòng 03 ngày làm việc tham mưu lãnh đạo phòng có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: + Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra, xử lý tổ chức thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ, lấy ý kiến, báo cáo kết quả thẩm định, dự thảo nội dung văn bản, trình lãnh đạo phòng. + Trình dự thảo kết quả giải quyết TTHC (kèm toàn bộ hồ sơ) cho lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	3,5 ngày làm việc
Bước 4	Xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND huyện.	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	04 giờ làm việc
Bước 5	Ký, phê duyệt kết quả và chuyển trên hệ thống.	Lãnh đạo UBND huyện được phân công phụ trách	01 ngày làm việc
Bước 6	Cấp số, đóng dấu kết quả giải quyết TTHC, lưu trữ hồ sơ, số hóa kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và hồ sơ	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo; Văn thư UBND cấp huyện.	06 giờ làm việc

	giấy đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện.		
Bước 7	- Xác nhận trên phần mềm hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có).	Viên chức làm việc tại Trung tâm HCC cấp huyện	02 giờ làm việc
Thời hạn giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc			

Quy trình số 08. Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục - 1.006390

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, số hóa hồ sơ. - Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	Công chức/ viên chức làm việc tại Trung tâm HCC cấp huyện	03 giờ làm việc
	Kiểm tra hồ sơ, chuyển đến Phòng Giáo dục và Đào tạo giải quyết.	Lãnh đạo Trung tâm HCC cấp huyện	01 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	04 giờ làm việc
Bước 3	* Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: trong vòng 05 ngày làm việc tham mưu lãnh đạo phòng có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: + Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra, xử lý tổ chức thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ, lấy ý kiến, tổ chức thẩm định thực tế, báo cáo kết quả thẩm định, dự thảo nội dung văn bản, trình lãnh đạo phòng. + Trình dự thảo kết quả giải quyết TTHC (kèm toàn bộ hồ sơ cho) lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	18 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra, ký/ phê duyệt kết quả. Chuyển Văn thư UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc
Bước 6	Cấp số, đóng dấu kết quả giải quyết TTHC, lưu trữ hồ sơ, số hóa kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và hồ sơ giấy đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo; Văn thư UBND cấp huyện.	06 giờ làm việc
Bước 7	- Xác nhận trên phần mềm hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có).	Viên chức làm việc tại Trung tâm HCC cấp huyện	02 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: Quy đổi “10 ngày làm việc và 15 ngày” thành 21 ngày làm việc			

Quy trình số 09.
Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo
dục trở lại - 1.006444

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, số hóa hồ sơ. - Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	Công chức/ viên chức làm việc tại Trung tâm HCC cấp huyện	03 giờ làm việc
	Kiểm tra hồ sơ, chuyển đến Phòng Giáo dục và Đào tạo giải quyết.	Lãnh đạo Trung tâm HCC cấp huyện	01 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	04 giờ làm việc
Bước 3	* Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: trong vòng 03 ngày làm việc tham mưu lãnh đạo phòng có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: + Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra, xử lý tổ chức thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ, lấy ý kiến, báo cáo kết quả thẩm định, dự thảo nội dung văn bản, trình lãnh đạo phòng. + Trình dự thảo kết quả giải quyết TTHC (kèm toàn bộ hồ sơ cho) lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	04 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra, ký văn bản. Chuyển Văn thư UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc
Bước 5	Cấp số, đóng dấu kết quả giải quyết TTHC, lưu trữ hồ sơ, số hóa kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và hồ sơ giấy đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo; Văn thư UBND cấp huyện.	06 giờ làm việc
Bước 6	- Xác nhận trên phần mềm hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có).	Viên chức làm việc tại Trung tâm HCC cấp huyện	02 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc			

Quy trình số 10.
Sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ -
1.006445

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, số hóa hồ sơ. - Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	Công chức/ viên chức làm việc tại Trung tâm HCC cấp huyện	03 giờ làm việc
	Kiểm tra hồ sơ, chuyển đến Phòng Giáo dục và Đào tạo giải quyết.	Lãnh đạo Trung tâm HCC cấp huyện	01 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	04 giờ làm việc
Bước 3	* Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: trong vòng 05 ngày làm việc tham mưu lãnh đạo phòng có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: + Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào kiểm tra, xử lý tổ chức thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ, lấy ý kiến, tổ chức thẩm định thực tế, báo cáo kết quả thẩm định, dự thảo nội dung văn bản, trình lãnh đạo phòng. + Trình dự thảo kết quả giải quyết TTHC (kèm toàn bộ hồ sơ cho) lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	16,5 ngày làm việc
Bước 4	Xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND huyện.	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc
Bước 5	Ký, phê duyệt kết quả và chuyển trên hệ thống.	Lãnh đạo UBND huyện được phân công phụ trách	01 ngày làm việc
Bước 6	Cấp số, đóng dấu Quyết định sáp nhập, chia tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ; chuyển cho Phòng Giáo dục và Đào tạo	Văn thư UBND cấp huyện.	04 giờ làm việc
Bước 7	Sau khi nhận Quyết định sáp nhập, chia tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ do Văn thư UBND cấp huyện chuyển đến; soạn thảo quyết định cho phép trường mẫu giáo,	Chuyên viên, lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	02 ngày làm việc

	trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục; trình lãnh đạo phòng ký duyệt và chuyển cho Văn thư.		
Bước 8	Cấp số, đóng dấu kết quả giải quyết TTHC, lưu trữ hồ sơ, số hóa kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và hồ sơ giấy đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo; Văn thư UBND cấp huyện.	06 giờ làm việc
Bước 9	- Xác nhận trên phần mềm hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có).	Viên chức làm việc tại Trung tâm HCC cấp huyện	02 giờ làm việc
Thời hạn giải quyết TTHC: quy đổi “15 ngày làm việc và 10 ngày” thành 23 ngày làm việc.			

II. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TIỂU HỌC: 05 QTNB

Quy trình số 11.

Thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học – 1.012963

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, số hóa hồ sơ. - Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	Công chức/ viên chức làm việc tại Trung tâm HCC cấp huyện	03 giờ làm việc
	Kiểm tra hồ sơ, chuyển đến Phòng Giáo dục và Đào tạo giải quyết.	Lãnh đạo Trung tâm HCC cấp huyện	01 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	04 giờ làm việc
Bước 3	* Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: trong vòng 05 ngày làm việc tham mưu lãnh đạo phòng có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: + Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra, xử lý tổ chức thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ, lấy ý kiến, báo cáo kết quả thẩm định, dự thảo nội dung văn bản, trình lãnh đạo phòng. + Trình dự thảo kết quả giải quyết TTHC (kèm toàn bộ hồ sơ) cho lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	17 ngày làm việc
Bước 4	Xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND huyện.	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc
Bước 5	Ký, phê duyệt kết quả và chuyển trên hệ thống.	Lãnh đạo UBND huyện được phân công phụ trách	01 ngày làm việc
Bước 6	Cấp số, đóng dấu kết quả giải quyết TTHC, lưu trữ hồ sơ, số hóa kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và hồ sơ giấy đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo; Văn thư UBND cấp huyện.	06 giờ làm việc

Bước 7	- Xác nhận trên phần mềm hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có).	Viên chức làm việc tại Trung tâm HCC cấp huyện	02 giờ làm việc
Thời hạn giải quyết: quy đổi “10 ngày làm việc và 15 ngày” thành 21 ngày làm việc			

Quy trình số 12.**Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục - 2.001842**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, số hóa hồ sơ. - Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	Công chức/viên chức làm việc tại Trung tâm HCC cấp huyện	03 giờ làm việc
	Kiểm tra hồ sơ, chuyển đến Phòng Giáo dục và Đào tạo giải quyết.	Lãnh đạo Trung tâm HCC cấp huyện	01 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	04 giờ làm việc
Bước 3	* Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: trong vòng 05 ngày làm việc tham mưu lãnh đạo phòng có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: + Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra, xử lý tổ chức thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ, lấy ý kiến, tổ chức thẩm định thực tế, báo cáo kết quả thẩm định, dự thảo nội dung văn bản, trình lãnh đạo phòng. + Trình dự thảo kết quả giải quyết TTHC (kèm toàn bộ hồ sơ cho) lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	23 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra, ký văn bản. Chuyển Văn thư UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc
Bước 5	Cấp số, đóng dấu kết quả giải quyết TTHC, lưu trữ hồ sơ, số hóa kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và hồ sơ giấy đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo; Văn thư UBND cấp huyện.	06 giờ làm việc
Bước 6	- Xác nhận trên phần mềm hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; thông báo cho cá nhân, tổ	Viên chức làm việc tại Trung tâm HCC cấp huyện	02 giờ làm việc

	chức đến nhận kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có).		
Tổng thời gian giải quyết TTHC: quy đổi “10 ngày làm việc và 20 ngày” thành 26 ngày làm việc			

Quy trình số 13**Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại - 1.004552**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, số hóa hồ sơ. - Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	Công chức/ viên chức làm việc tại Trung tâm HCC cấp huyện	03 giờ làm việc
	Kiểm tra hồ sơ, chuyển đến Phòng Giáo dục và Đào tạo giải quyết.	Lãnh đạo Trung tâm HCC cấp huyện	01 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	04 giờ làm việc
Bước 3	* Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: trong vòng 03 ngày làm việc tham mưu lãnh đạo phòng có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: + Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra, xử lý tổ chức thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ, lấy ý kiến, báo cáo kết quả thẩm định, dự thảo nội dung văn bản, trình lãnh đạo phòng. + Trình dự thảo kết quả giải quyết TTHC (kèm toàn bộ hồ sơ cho) lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	04 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra, ký văn bản. Chuyển Văn thư UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc
Bước 5	Cấp số, đóng dấu kết quả giải quyết TTHC, lưu trữ hồ sơ, số hóa kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và hồ sơ giấy đến	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo; Văn thư UBND cấp huyện.	06 giờ làm việc

	Trung tâm Hành chính công cấp huyện.		
Bước 6	- Xác nhận trên phần mềm hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có).	Viên chức làm việc tại Trung tâm HCC cấp huyện	02 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc			

Quy trình số 14.**Sáp nhập, chia, tách trường tiểu học - 1.004563**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, sổ hóa hồ sơ. - Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	Công chức/ viên chức làm việc tại Trung tâm HCC cấp huyện	03 giờ làm việc
	Kiểm tra hồ sơ, chuyển đến Phòng Giáo dục và Đào tạo giải quyết.	Lãnh đạo Trung tâm HCC cấp huyện	01 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	04 giờ làm việc
Bước 3	* Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: trong vòng 05 ngày làm việc tham mưu lãnh đạo phòng có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: + Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra, xử lý tổ chức thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ, lấy ý kiến, tổ chức thẩm định thực tế, báo cáo kết quả thẩm định, dự thảo nội dung văn bản, trình lãnh đạo phòng. + Trình dự thảo kết quả giải quyết TTHC (kèm toàn bộ hồ sơ cho) lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	24,5 ngày làm việc
Bước 4	Xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND huyện.	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc
Bước 5	Ký, phê duyệt kết quả và chuyển trên hệ thống.	Lãnh đạo UBND huyện được phân công phụ trách	01 ngày làm việc
Bước 6	Cấp sổ, đóng dấu Quyết định sáp nhập, chia tách trường tiểu học; chuyển cho Phòng Giáo dục và Đào tạo	Văn thư UBND cấp huyện.	04 giờ làm việc
Bước 7	Sau khi nhận Quyết định sáp nhập, chia tách trường tiểu học do Văn thư UBND cấp huyện chuyển đến; soạn thảo quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục; trình lãnh đạo phòng ký duyệt và chuyển cho Văn thư.	Chuyên viên, lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	02 ngày làm việc

Bước 8	Cấp số, đóng dấu kết quả giải quyết TTHC, lưu trữ hồ sơ, số hóa kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và hồ sơ giấy đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo; Văn thư UBND cấp huyện.	06 giờ làm việc
Bước 9	- Xác nhận trên phần mềm hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có).	Viên chức làm việc tại Trung tâm HCC cấp huyện	02 giờ làm việc
Thời hạn giải quyết TTHC: quy đổi “15 ngày làm việc và 20 ngày” thành 31 ngày làm việc.			

Quy trình số 15.
Giải thể trường tiểu học (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị
thành lập trường tiểu học) - 1.001639

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, số hóa hồ sơ. - Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	Công chức/ viên chức làm việc tại Trung tâm HCC cấp huyện	03 giờ
	Kiểm tra hồ sơ, chuyển đến Phòng Giáo dục và Đào tạo giải quyết.	Lãnh đạo Trung tâm HCC cấp huyện	01 giờ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	04 giờ
Bước 3	* Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: trong vòng 03 ngày làm việc tham mưu lãnh đạo phòng có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: + Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra, xử lý tổ chức thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ, lấy ý kiến, báo cáo kết quả thẩm định, dự thảo nội dung văn bản, trình lãnh đạo phòng. + Trình dự thảo kết quả giải quyết TTHC (kèm toàn bộ hồ sơ cho) lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	16 ngày làm việc
Bước 4	Xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND huyện.	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày
Bước 5	Ký, phê duyệt kết quả và chuyển trên hệ thống.	Lãnh đạo UBND huyện được phân công phụ trách	01 ngày
Bước 6	Cấp số, đóng dấu kết quả giải quyết TTHC, lưu trữ hồ sơ, số hóa kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và hồ sơ giấy đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo; Văn thư UBND cấp huyện.	06 giờ
Bước 7	- Xác nhận trên phần mềm hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có).	Viên chức làm việc tại Trung tâm HCC cấp huyện	02 giờ
Thời hạn giải quyết TTHC: 20 ngày.			

V. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TRUNG HỌC: 05 QTNB

Quy trình số 16.

Thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở - 1.012964

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, số hóa hồ sơ. - Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	Công chức/ viên chức làm việc tại Trung tâm HCC cấp huyện	03 giờ làm việc
	Kiểm tra hồ sơ, chuyển đến Phòng Giáo dục và Đào tạo giải quyết.	Lãnh đạo Trung tâm HCC cấp huyện	01 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	04 giờ làm việc
Bước 3	* Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: trong vòng 05 ngày làm việc tham mưu lãnh đạo phòng có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: + Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra, xử lý tổ chức thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ, lấy ý kiến, báo cáo kết quả thẩm định, dự thảo nội dung văn bản, trình lãnh đạo phòng. + Trình dự thảo kết quả giải quyết TTHC (kèm toàn bộ hồ sơ) cho lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	22 ngày làm việc
Bước 4	Xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND huyện.	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc
Bước 5	Ký, phê duyệt kết quả và chuyển trên hệ thống.	Lãnh đạo UBND huyện được phân công phụ trách	01 ngày làm việc
Bước 6	Cấp số, đóng dấu kết quả giải quyết TTHC, lưu trữ hồ sơ, số hóa kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và hồ sơ	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo; Văn thư UBND cấp huyện.	06 giờ làm việc

	giấy đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện.		
Bước 7	- Xác nhận trên phần mềm hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có).	Viên chức làm việc tại Trung tâm HCC cấp huyện	02 giờ làm việc
Thời hạn giải quyết TTHC: quy đổi “10 ngày làm việc và 20 ngày” thành 26 ngày làm việc			

Quy trình số 17.

Cho phép trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục - 1.012965

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, số hóa hồ sơ. - Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	Công chức/ viên chức làm việc tại Trung tâm HCC cấp huyện	03 giờ làm việc
	Kiểm tra hồ sơ, chuyển đến Phòng Giáo dục và Đào tạo giải quyết.	Lãnh đạo Trung tâm HCC cấp huyện	01 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	04 giờ làm việc
Bước 3	* Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: trong vòng 05 ngày làm việc tham mưu lãnh đạo phòng có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: + Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra, xử lý tổ chức thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ, lấy ý kiến, tổ chức thẩm định thực tế, báo cáo kết quả thẩm định, dự thảo nội dung văn bản, trình lãnh đạo phòng. + Trình dự thảo kết quả giải quyết TTHC (kèm toàn bộ hồ sơ cho) lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	21 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra, ký văn bản. Chuyển Văn thư UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc
Bước 5	Cấp số, đóng dấu kết quả giải quyết TTHC, lưu trữ hồ sơ, số hóa kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và hồ sơ giấy đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo; Văn thư UBND cấp huyện.	06 giờ làm việc

Bước 6	- Xác nhận trên phần mềm hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có).	Viên chức làm việc tại Trung tâm HCC cấp huyện	02 giờ làm việc
Thời hạn giải quyết TTHC: quy đổi “10 ngày làm việc và 20 ngày” thành 26 ngày làm việc			

Quy trình số 18.

Cho phép trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục trở lại - 1.012966

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, số hóa hồ sơ. - Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	Công chức/ viên chức làm việc tại Trung tâm HCC cấp huyện	03 giờ làm việc
	Kiểm tra hồ sơ, chuyển đến Phòng Giáo dục và Đào tạo giải quyết.	Lãnh đạo Trung tâm HCC cấp huyện	01 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	04 giờ làm việc
Bước 3	* Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: trong vòng 03 ngày làm việc tham mưu lãnh đạo phòng có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: + Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra, xử lý tổ chức thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ, lấy ý kiến, báo cáo kết quả thẩm định, dự thảo nội dung văn bản, trình lãnh đạo phòng. + Trình dự thảo kết quả giải quyết TTHC (kèm toàn bộ hồ sơ cho) lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	04 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra, ký văn bản. Chuyển Văn thư UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc
Bước 5	Cấp số, đóng dấu kết quả giải quyết TTHC, lưu trữ hồ sơ, số hóa kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và hồ sơ giấy đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo; Văn thư UBND cấp huyện.	06 giờ làm việc
Bước 6	- Xác nhận trên phần mềm hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm	Viên chức làm việc tại Trung tâm HCC cấp huyện	02 giờ làm việc

	Hành chính công cấp huyện; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có).		
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc			

Quy trình số 19.

Sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở - 1.012967

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, sổ hóa hồ sơ. - Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	Công chức/ viên chức làm việc tại Trung tâm HCC cấp huyện	03 giờ làm việc
	Kiểm tra hồ sơ, chuyển đến Phòng Giáo dục và Đào tạo giải quyết.	Lãnh đạo Trung tâm HCC cấp huyện	01 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	04 giờ làm việc
Bước 3	* Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: trong vòng 05 ngày làm việc tham mưu lãnh đạo phòng có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: + Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra, xử lý tổ chức thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ, lấy ý kiến, tổ chức thẩm định thực tế, báo cáo kết quả thẩm định, dự thảo nội dung văn bản, trình lãnh đạo phòng. + Trình dự thảo kết quả giải quyết TTHC (kèm toàn bộ hồ sơ cho) lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	24,5 ngày làm việc
Bước 4	Xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND huyện.	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc
Bước 5	Ký, phê duyệt kết quả và chuyển trên hệ thống.	Lãnh đạo UBND huyện được phân công phụ trách	01 ngày làm việc
Bước 6	Cấp sổ, đóng dấu Quyết định sáp nhập, chia tách trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở; chuyển cho Phòng Giáo dục và Đào tạo	Văn thư UBND cấp huyện.	04 giờ làm việc

Bước 7	Sau khi nhận Quyết định sáp nhập, chia tách trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở do Văn thư UBND cấp huyện chuyển đến; soạn thảo quyết định cho phép trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục; trình lãnh đạo phòng ký duyệt và chuyển cho Văn thư.	Chuyên viên, lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	02 ngày làm việc
Bước 8	Cấp số, đóng dấu kết quả giải quyết TTHC, lưu trữ hồ sơ, số hóa kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và hồ sơ giấy đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo; Văn thư UBND cấp huyện.	06 giờ làm việc
Bước 9	- Xác nhận trên phần mềm hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có).	Viên chức làm việc tại Trung tâm HCC cấp huyện	02 giờ làm việc
Thời hạn giải quyết TTHC: quy đổi “15 ngày làm việc và 20 ngày” thành 31 ngày làm việc.			

Quy trình số 20.

Giải thể trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở (Theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường) – 1.012968

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, số hóa hồ sơ. - Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	Công chức/ viên chức làm việc tại Trung tâm HCC cấp huyện	03 giờ
	Kiểm tra hồ sơ, chuyển đến Phòng Giáo dục và Đào tạo giải quyết.	Lãnh đạo Trung tâm HCC cấp huyện	01 giờ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	04 giờ
Bước 3	* Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: trong vòng 03 ngày làm việc tham mưu lãnh đạo phòng có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: + Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra, xử lý tổ chức thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ, lấy ý kiến, báo cáo kết quả thẩm định, dự thảo nội dung văn bản, trình lãnh đạo phòng. + Trình dự thảo kết quả giải quyết TTHC (kèm toàn bộ hồ sơ cho) lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	16 ngày
Bước 4	Xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND huyện.	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày
Bước 5	Ký, phê duyệt kết quả và chuyển trên hệ thống.	Lãnh đạo UBND huyện được phân công phụ trách	01 ngày
Bước 6	Cấp số, đóng dấu kết quả giải quyết TTHC, lưu trữ hồ sơ, số hóa kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử và hồ sơ	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo; Văn thư UBND cấp huyện.	06 giờ

	giấy đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện.		
Bước 7	- Xác nhận trên phần mềm hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có).	Viên chức làm việc tại Trung tâm HCC cấp huyện	02 giờ
Thời hạn giải quyết TTHC: 20 ngày.			