

Phụ lục I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH THUỘC PHẠM VI,
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /11/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

STT	Lĩnh vực/Thủ tục hành chính	Cơ chế giải quyết ¹	Thời hạn giải quyết		Thời hạn giải quyết của các cơ quan (Sau cắt giảm)		Phí, lệ phí	Thực hiện qua dịch vụ bưu chính công ích		Ghi chú	
			Theo quy định	Sau cắt giảm	Sở	Cơ quan phối hợp giải quyết		Tiếp nhận hồ sơ	Trả kết quả		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)		
I	I	LĨNH VỰC CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC									
1	1	Cho phép trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao hoạt động giáo dục	MC	10 ngày làm việc và 20 ngày	10 ngày làm việc và 20 ngày			Không	x	x	
2	2	Cho phép trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao hoạt động giáo dục trở lại	MC	07 ngày làm việc	07 ngày làm việc			Không	x	x	
3	3	Sáp nhập, chia, tách trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao	MCLT	20 ngày và 10 ngày làm việc	20 ngày và 10 ngày làm việc	0	- UBND tỉnh: 20 ngày và 10 ngày làm việc	Không	x	x	

¹Cơ chế giải quyết: MCLT: Thực hiện theo cơ chế một cửa liên thông; MC: Thực hiện theo cơ chế một cửa; K: Không thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông

STT	Lĩnh vực/Thủ tục hành chính	Cơ chế giải quyết ¹	Thời hạn giải quyết		Thời hạn giải quyết của các cơ quan (Sau cắt giảm)		Phí, lệ phí	Thực hiện qua dịch vụ bưu chính công ích		Ghi chú	
			Theo quy định	Sau cắt giảm	Sở	Cơ quan phối hợp giải quyết		Tiếp nhận hồ sơ	Trả kết quả		
4	4	Giải thể trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường)	MCLT	20 ngày	20 ngày	0	- UBND tỉnh: 20 ngày	Không	x	x	
5	5	Thành lập hoặc cho phép thành lập trường dành cho người khuyết tật	MCLT	10 ngày làm việc và 20 ngày	10 ngày làm việc và 20 ngày	20 ngày	- UBND tỉnh: 10 ngày làm việc	Không	x	x	
6	6	Cho phép trường dành cho người khuyết tật hoạt động giáo dục	MC	10 ngày làm việc và 20 ngày	10 ngày làm việc và 20 ngày			Không	x	x	
7	7	Cho phép trường dành cho người khuyết tật hoạt động giáo dục trở lại	MC	07 ngày làm việc	07 ngày làm việc			Không	x	x	
8	8	Sáp nhập, chia, tách trường dành cho người khuyết tật	MCLT	15 ngày làm việc và 20 ngày	15 ngày làm việc và 20 ngày	05 ngày làm việc và 20 ngày	- UBND tỉnh: 10 ngày làm việc	Không	x	x	

STT	Lĩnh vực/Thủ tục hành chính	Cơ chế giải quyết ¹	Thời hạn giải quyết		Thời hạn giải quyết của các cơ quan (Sau cắt giảm)		Phí, lệ phí	Thực hiện qua dịch vụ bưu chính công ích		Ghi chú	
			Theo quy định	Sau cắt giảm	Sở	Cơ quan phối hợp giải quyết		Tiếp nhận hồ sơ	Trả kết quả		
9	9	Giải thể trường dành cho người khuyết tật (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường)	MCLT	20 ngày	20 ngày		- UBND tỉnh: 20 ngày	Không	x	x	
10	10	Thành lập hoặc cho phép thành lập lớp dành cho người khuyết tật trong trường trung học phổ thông và trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông	MCLT	10 ngày làm việc và 20 ngày	10 ngày làm việc và 20 ngày	20 ngày	- UBND tỉnh: 10 ngày làm việc	Không	x	x	

Ghi chú:

- Thời hạn giải quyết được tính bằng ngày làm việc;
- Nơi tiếp nhận hồ sơ: **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bắc Giang**

Địa chỉ: Trụ sở Liên cơ quan, Quảng trường 3/2, Thành phố Bắc Giang, tỉnh Bắc Giang

Website: <http://hcc.bacgiang.gov.vn>; Số điện thoại lễ tân/tổng đài: (0204) 3531.111 – (0204) 3831.818

Số điện thoại trực tiếp nhận hồ sơ của Sở Giáo dục và Đào tạo: (0204) 3662.00

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

STT	Lĩnh vực/Thủ tục hành chính	Cơ chế giải quyết ²	Thời hạn giải quyết		Thời hạn giải quyết của các cơ quan (Sau cắt giảm)		Phí, lệ phí	Thực hiện qua dịch vụ bưu chính công ích		Ghi chú	
			Theo quy định	Sau cắt giảm	Phòng chuyên môn	UBND huyện, thành phố		Tiếp nhận hồ sơ	Trả kết quả		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)		(10)	
I	I	LĨNH VỰC GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN									
1	1	Sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng	MCLT	10 ngày làm việc và 10 ngày	10 ngày làm việc và 10 ngày	05 ngày làm việc	05 ngày làm việc và 10 ngày	Không	x	x	
2	2	Giải thể trung tâm học tập cộng đồng (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trung tâm)	MC	10 ngày làm việc và 15 ngày	10 ngày làm việc và 15 ngày			Không	x	x	
II	II	LĨNH VỰC CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC									
3	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	MCLT	10 ngày làm việc và 20 ngày	10 ngày làm việc và 20 ngày	20 ngày	10 ngày làm việc	Không	x	x	

²Cơ chế giải quyết: MCLT: Thực hiện theo cơ chế một cửa liên thông; MC: Thực hiện theo cơ chế một cửa; K: Không thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông

STT	Lĩnh vực/Thủ tục hành chính	Cơ chế giải quyết ²	Thời hạn giải quyết		Thời hạn giải quyết của các cơ quan (Sau cắt giảm)		Phí, lệ phí	Thực hiện qua dịch vụ bưu chính công ích		Ghi chú
			Theo quy định	Sau cắt giảm	Phòng chuyên môn	UBND huyện, thành phố		Tiếp nhận hồ sơ	Trả kết quả	
	thường xuyên cấp trung học cơ sở									

Ghi chú:

- Thời hạn giải quyết được tính bằng ngày làm việc;
- Nơi tiếp nhận hồ sơ: **Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của huyện, thành phố**

PHẦN II. NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC

1. Cho phép trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao hoạt động giáo dục

1.1. Trình tự thực hiện

a) Nhà trường gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều 78 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định tại khoản 1 Điều 78 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

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

c) Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế điều kiện hoạt động giáo dục của nhà trường và lấy ý kiến thống nhất bằng văn bản của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (hoặc Sở Văn hóa và Thể thao); lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại Điều 77 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

d) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định và văn bản thống nhất của cơ quan liên quan, nếu đủ điều kiện thì Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao hoạt động giáo dục; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho trường và nêu rõ lý do.

1.2. Cách thức thực hiện:

Gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Sở Giáo dục và Đào tạo.

1.3. Thành phần, số lượng bộ hồ sơ:

1.3.1. Thành phần hồ sơ:

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

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

c) Đối với trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao tư thực 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.

1.3.2. Số lượng: 01 bộ hồ sơ.

1.4. Thời hạn giải quyết:

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

1.4.2. Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 10 ngày làm việc và 20 ngày, cụ thể:

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trường trong trường hợp hồ sơ hợp lệ.

c) Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế điều kiện hoạt động giáo dục của nhà trường và lấy ý kiến thống nhất bằng văn bản của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (hoặc Sở Văn hóa và Thể thao); lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại Điều 77 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

d) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định và văn bản thống nhất của cơ quan liên quan, nếu đủ điều kiện thì Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao hoạt động giáo dục; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho trường và nêu rõ lý do.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao thuộc địa phương hoạt động giáo dục sau khi thống nhất bằng văn bản với Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (hoặc Sở Văn hóa và Thể thao).

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cho phép trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao hoạt động giáo dục của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

Quyết định cho phép trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao hoạt động giáo dục được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

1.8. Lệ phí:

Không có

1.9. 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).

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

Trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao được cho phép hoạt động giáo dục khi đáp ứng các điều kiện hoạt động giáo dục tương ứng với từng cấp học theo quy định tại Điều 17, Điều 27 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP và các điều kiện sau đây:

1.10.1. Điều kiện hoạt động giáo dục đối với trường tiểu học:

a) Có đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng các tiêu chuẩn về địa điểm, quy mô, diện tích và cơ sở vật chất tối thiểu đối với trường 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.

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

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

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

- Đối với trường 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 này;

- 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.

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

1.10.2. Điều kiện hoạt động giáo dục đối với trường trung học:

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

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

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

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

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

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

Đối với trường hợp trường trung học tư thục không xây dựng cơ sở vật chất mới mà chỉ thuê lại hoặc sử dụng cơ sở vật chất sẵn có để triển khai hoạt động giáo dục thì mức đầu tư ít nhất phải đạt 70% mức đầu tư quy định tại điểm a khoản này;

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

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

1.10.3. Các điều kiện khác:

a) Có đội ngũ giáo viên, huấn luyện viên đủ trình độ để huấn luyện các môn nghệ thuật, thể dục, thể thao:

- Huấn luyện viên của trường năng khiếu thể dục, thể thao phải có trình độ đại học chuyên ngành huấn luyện thể thao hoặc giáo dục thể chất trở lên, có chứng chỉ huấn luyện viên do cơ quan có thẩm quyền cấp, đủ điều kiện, tiêu chuẩn để giảng dạy, huấn luyện theo chuyên môn của từng môn thể thao;

- Giáo viên huấn luyện môn nghệ thuật của trường năng khiếu nghệ thuật phải có trình độ đại học phù hợp với chuyên môn giảng dạy.

b) Có đội ngũ y bác sĩ hoặc cử nhân y sinh học thể dục, thể thao đủ trình độ để điều trị chấn thương, phục hồi sức khỏe cho học sinh.

c) Có đủ cơ sở vật chất, thiết bị phù hợp để tập luyện, thi đấu các môn năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao cho học sinh; có chỗ ở nội trú cho học sinh; có bếp ăn, nhà ăn; có phòng y tế đủ tiêu chuẩn cho việc điều trị, chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh.

1.11. 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).....

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

Số:/TTTr- ...
V/v đề nghị.....

....., 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.

2. Cho phép trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao hoạt động giáo dục trở lại

2.1. Trình tự thực hiện:

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

2.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc qua cổng dịch vụ công trực tuyến.

2.3. Thành phần, số lượng bộ hồ sơ:

2.3.1. Thành phần hồ sơ:

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

2.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết:

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

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao.

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cho phép trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao hoạt động giáo dục trở lại của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

2.8. Lệ phí:

Không có.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không có.

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

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

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

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.

3. Sáp nhập, chia, tách trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao

3.1. Trình tự thực hiện

a) Sở Giáo dục và Đào tạo (trường hợp sáp nhập, chia, tách trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao công lập); bộ, ngành (trường hợp sáp nhập, chia, tách trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao thuộc bộ, ngành); tổ chức, cá nhân (trường hợp sáp nhập, chia, tách trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao tư thục) gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại điểm c khoản 2 Điều 79 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi trường đặt trụ sở.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ thì Ủy ban nhân dân cấp tỉnh 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, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổ chức thẩm định các điều kiện sáp nhập, chia, tách trường.

c) Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh 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 điểm a khoản 2 Điều 79 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

d) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định 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.

đ) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định sáp nhập, chia, tách trường, người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều 78 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP quyết định cho phép trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách hoạt động giáo dục.

3.2. Cách thức thực hiện:

Gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi trường đặt trụ sở.

3.3. Thành phần, số lượng bộ hồ sơ

3.3.1. Thành phần hồ sơ:

a) Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao (theo Mẫu số 04 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

b) Đề án sáp nhập, chia, tách trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao (theo Mẫu số 05 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

c) Ý kiến đồng thuận của nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với việc sáp nhập, chia, tách trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao tư thực.

3.3.2. Số lượng: 01 bộ hồ sơ.

3.4. Thời hạn giải quyết:

3.4.1. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.

3.4.2. Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 20 ngày và 10 ngày làm việc, cụ thể:

a) Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh 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 điểm a khoản 2 Điều 79 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định 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.

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định sáp nhập, chia, tách trường, người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều 78 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP quyết định cho phép trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách hoạt động giáo dục.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Sở Giáo dục và Đào tạo (trường hợp sáp nhập, chia, tách trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao công lập); bộ, ngành (trường hợp sáp nhập, chia, tách trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao thuộc bộ, ngành); tổ chức, cá nhân (trường hợp sáp nhập, chia, tách trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao tư thực).

3.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

3.6.1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định sáp nhập, chia, tách trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao đặt trên địa bàn tỉnh.

3.6.2. Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao thuộc địa phương hoạt động giáo dục sau khi

thống nhất bằng văn bản với Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (hoặc Sở Văn hóa và Thể thao). Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ quyết định cho phép trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao thuộc bộ, ngành hoạt động giáo dục sau khi thống nhất bằng văn bản với Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

a) Quyết định sáp nhập, chia, tách trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

b) Quyết định cho phép hoạt động giáo dục đối với trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao thuộc địa phương được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

c) Quyết định cho phép hoạt động giáo dục đối với trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao thuộc bộ, ngành được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ.

Quyết định sáp nhập, chia, tách; Quyết định cho phép hoạt động giáo dục trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

3.8. Lệ phí:

Không có.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

3.9.1. Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao (theo Mẫu số 04 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

3.9.2. Đề án sáp nhập, chia, tách trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao (theo Mẫu số 05 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

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

Trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao được sáp nhập, chia, tách khi bảo đảm các yêu cầu quy định tại khoản 1 Điều 51 của Luật Giáo dục:

a) 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.

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

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

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

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

a) Luật Giáo dục năm 2019.

b) 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)....

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

Số: /.....-.....

....., ngày... tháng... năm

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

Kính gửi:.....(4).....

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

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

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

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

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

- Tên cơ sở giáo dục:.....

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

- Địa chỉ trụ sở chính:..... (5).....

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:.....

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

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

- Tên cơ sở giáo dục:.....

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

- Địa chỉ trụ sở chính: (5).....

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:.....

- Chức năng, nhiệm vụ:.....

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

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

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

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

- Địa chỉ trụ sở chính:..... (5).....

- Số điện thoại:..... Fax:.....
- Website (nếu có):..... Email:.....

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

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

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

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

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

Nơi nhận:

-
-

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (6)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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

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

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

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

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

4. Giải thể trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao (Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường)

4.1. Trình tự thực hiện:

a) Cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại điểm c khoản 3 Điều 79 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

b) Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị giải thể trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định việc giải thể trường; 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.

4.2. Cách thức thực hiện:

Gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

4.3. Thành phần, số lượng bộ hồ sơ:

4.3.1. Thành phần hồ sơ:

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

b) Đề án giải thể trường trung học (theo Mẫu số 07 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

4.3.2. Số lượng : 01 bộ hồ sơ.

4.4. Thời hạn giải quyết:

20 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị giải thể trường.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan, tổ chức, cá nhân.

4.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định giải thể trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao đặt trên địa bàn tỉnh.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định giải thể trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao đặt trên địa bàn tỉnh của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Quyết định giải thể trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

4.8. Lệ phí:

Không có.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

4.9.1. 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).

4.9.2. Đề án giải thể trường trung học (theo Mẫu số 07 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

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

Không.

4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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).....

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

Số:/.....-.....
V/v đề nghị.....(3).....

....., ngày... tháng... năm

Kính gửi:.....(4).....

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

Nơi nhận:

-

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

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể cơ sở giáo dục.
- (2) Tên cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể cơ sở giáo dục. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục không ghi nội dung ở mục này.
- (3) Ghi rõ đề nghị giải thể [tên cơ sở giáo dục].
- (4) Người có thẩm quyền giải thể cơ sở giáo dục.
- (5) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể cơ sở giáo dục. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục không phải đóng dấu.

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

....., ngày..... tháng..... năm

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

1. Tên cơ sở giáo dục:.....

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

2. Thuộc:.....

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

4. Số điện thoại:....., Fax:.....

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

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

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

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

8. Chức năng, nhiệm vụ:.....

II. THỰC TRẠNG TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG

1. Cơ cấu tổ chức

2. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý

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

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

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

.....

III. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG

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

Phần thứ hai

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

I. LÝ DO GIẢI THỂ CƠ SỞ GIÁO DỤC

II. PHƯƠNG ÁN GIẢI THỂ CƠ SỞ GIÁO DỤC

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

Phần thứ ba

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN (3)

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

(6)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(5)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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

5. Thành lập hoặc cho phép thành lập trường dành cho người khuyết tật

5.1. Trình tự thực hiện:

a) Ủy ban nhân dân cấp huyện (nếu đề nghị thành lập trường dành cho người khuyết tật công lập); tổ chức, cá nhân (nếu đề nghị cho phép thành lập trường dành cho người khuyết tật tư thục) gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều 81 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ thì Ủy ban nhân dân cấp tỉnh 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, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chỉ đạo Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định các điều kiện thành lập trường.

c) Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các đơn vị chuyên môn có liên quan thẩm định các điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường tại hồ sơ; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại Điều 80 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.

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

5.2. Cách thức thực hiện:

Gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

5.3.1. Thành phần hồ sơ:

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

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

5.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5.4. Thời hạn giải quyết:

5.4.1. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.

5.4.2. Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 10 ngày làm việc và 20 ngày, cụ thể:

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chỉ đạo Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định các điều kiện thành lập trường.

b) Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các đơn vị chuyên môn có liên quan thẩm định các điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường tại hồ sơ; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại Điều 80 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.

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

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

a) Ủy ban nhân dân cấp huyện (nếu đề nghị thành lập trường dành cho người khuyết tật công lập).

b) Tổ chức, cá nhân (nếu đề nghị cho phép thành lập trường dành cho người khuyết tật tư thục).

5.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

5.6.1. Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường dành cho người khuyết tật.

5.6.2. Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo.

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường dành cho người khuyết tật của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

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

5.8. Lệ phí:

Không.

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

5.9.1. 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).

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

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

a) Trường dành cho người khuyết tật được thành lập ở cấp học mầm non và phổ thông khi có đề án thành lập hoặc cho phép thành lập trường phù hợp với quy hoạch hệ thống cơ sở giáo dục chuyên biệt đối với người khuyết tật và hệ thống trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập.

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

5.11. 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 HOÀ 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.

Nơi nhận:

-

-

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (6)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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

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

(3) Tên cơ sở giáo dục.

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

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

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

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

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

..., ngày..... tháng..... năm.....

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

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

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

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

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

III. MỤC TIÊU, NHIỆM VỤ GIÁO DỤC

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

IV. CHƯƠNG TRÌNH, NỘI DUNG GIÁO DỤC

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

V. ĐẤT ĐAI, CƠ SỞ VẬT CHẤT, THIẾT BỊ

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

2. Cơ sở vật chất, phương tiện, thiết bị giảng dạy và học tập:
3. Phương tiện, học liệu tham khảo và các điều kiện khác:
4. Các điều kiện đảm bảo quy định về phòng cháy chữa cháy:....(8).....
5. Hệ thống hồ sơ, sổ sách:(9).....

VI. TỔ CHỨC BỘ MÁY

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

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

VII. NGUỒN LỰC VÀ TÀI CHÍNH

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(11)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(10)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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

6. Cho phép trường dành cho người khuyết tật hoạt động giáo dục

6.1. Trình tự thực hiện:

a) Nhà trường gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều 83 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Sở Giáo dục và Đào tạo.

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

c) Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các đơn vị chuyên môn có liên quan tổ chức thẩm định thực tế điều kiện hoạt động giáo dục của trường; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại Điều 82 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

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

6.2. Cách thức thực hiện:

Gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Sở Giáo dục và Đào tạo.

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

6.3.1. Hồ sơ gồm:

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

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

c) Đối với trường dành cho người khuyết tật tư thục phải có văn bản pháp lý xác nhận về số tiền do nhà trường đang quản lý, bảo đảm tính hợp pháp và phù hợp với quy mô dự kiến tại thời điểm đăng ký hoạt động giáo dục.

d) Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường, gồm các nội dung chủ yếu sau đây: Vị trí pháp lý, nhiệm vụ, quyền hạn của nhà trường; tổ chức và quản lý nhà trường; tổ chức hoạt động giáo dục trong nhà trường; nhiệm vụ và quyền của đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động và học sinh; tài chính và tài sản của nhà trường; các vấn đề khác liên quan đến tổ chức và hoạt động của nhà trường.

6.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

6.4. Thời hạn giải quyết:

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

6.4.2. Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 10 ngày làm việc và 20 ngày. Cụ thể:

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trường.

b) Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các đơn vị chuyên môn có liên quan tổ chức thẩm định thực tế điều kiện hoạt động giáo dục của trường; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại Điều 82 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

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

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Trường dành cho người khuyết tật.

6.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trường dành cho người khuyết tật hoạt động giáo dục.

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cho phép trường dành cho người khuyết tật hoạt động giáo dục của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

Quyết định cho phép trường dành cho người khuyết tật hoạt động giáo dục được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

6.8. Lệ phí:

Không.

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Tờ trình đề nghị 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).

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

Trường dành cho người khuyết tật được cho phép hoạt động giáo dục khi đáp ứng các điều kiện hoạt động giáo dục tương ứng với từng cấp học theo quy định tại

Điều 5, Điều 17, Điều 27 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP và các điều kiện cụ thể sau đây:

6.10.1. Điều kiện hoạt động giáo dục đối với trường mầm non

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

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

6.10.2. Điều kiện hoạt động giáo dục đối với trường tiểu học

a) Có đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng các tiêu chuẩn về địa điểm, quy mô, diện tích và cơ sở vật chất tối thiểu đối với trường 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.

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

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

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

- Đối với trường 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 này;

- 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.

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

6.10.3. Điều kiện hoạt động giáo dục đối với trường trung học

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

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

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

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

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

- Đối với trường trung học tư thực, 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 thực không xây dựng cơ sở vật chất mới mà chỉ thuê lại hoặc sử dụng cơ sở vật chất sẵn có để triển khai hoạt động giáo dục thì mức đầu tư ít nhất phải đạt 70% mức đầu tư quy định tại điểm a khoản này;

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

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

6.10.4. Các điều kiện cụ thể khác:

a) Có chương trình giáo dục và tài liệu giảng dạy, học tập theo quy định đối với trường dành cho người khuyết tật, phù hợp với phương thức giáo dục người khuyết tật.

b) Có đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên đủ số lượng, có phẩm chất, năng lực và trình độ đào tạo đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của trường dành cho người khuyết tật, phù hợp với phương thức giáo dục học sinh khuyết tật.

c) 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.

6.11. 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).....

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

Số:/TTTr- ...
V/v đề nghị.....

....., 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.

7. Cho phép trường dành cho người khuyết tật hoạt động giáo dục trở lại

7.1. Trình tự thực hiện:

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

7.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Sở Giáo dục và Đào tạo.

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

7.3.1. Thành phần hồ sơ:

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

7.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

7.4. Thời hạn giải quyết:

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

7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Trường dành cho người khuyết tật.

7.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trường dành cho người khuyết tật hoạt động trở lại.

7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cho phép trường dành cho người khuyết tật hoạt động trở lại của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

Quyết định đình chỉ cho phép trường dành cho người khuyết tật hoạt động trở lại được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

7.8. Lệ phí:

Không.

7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không.

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

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

7.11. 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.

8. Sáp nhập, chia, tách trường dành cho người khuyết tật

8.1. Trình tự thực hiện:

a) Ủy ban nhân dân cấp xã (nếu đề nghị sáp nhập, chia, tách trường dành cho người khuyết tật công lập ở cấp học mầm non); Ủy ban nhân dân cấp huyện (nếu đề nghị sáp nhập, chia, tách trường dành cho người khuyết tật công lập ở cấp học phổ thông); tổ chức, cá nhân (nếu đề nghị sáp nhập, chia, tách trường dành cho người khuyết tật tư thục) gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại điểm c khoản 2 Điều 84 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ thì Ủy ban nhân dân cấp tỉnh 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, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chỉ đạo Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định các điều kiện sáp nhập, chia, tách trường.

c) Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày có chỉ đạo của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở 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 dành cho người khuyết tật; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại điểm a khoản 2 Điều 84 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.

d) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định của Sở Giáo dục và Đào tạo, nếu đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định sáp nhập, chia, tách trường dành cho người khuyết tật; 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.

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

8.2. Cách thức thực hiện:

Gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

8.3.1. Thành phần hồ sơ:

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

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

c) Ý kiến đồng thuận của nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với việc sáp nhập, chia, tách trường dành cho người khuyết tật tư thục.

8.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

8.4. Thời hạn giải quyết:

8.4.1. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.

8.4.2. Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 15 ngày làm việc và 20 ngày, cụ thể:

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chỉ đạo Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định các điều kiện sáp nhập, chia, tách trường.

b) Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày có chỉ đạo của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở 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 dành cho người khuyết tật; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại điểm a khoản 2 Điều 84 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định của Sở Giáo dục và Đào tạo, nếu đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định sáp nhập, chia, tách trường dành cho người khuyết tật; 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.

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

8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

a) Ủy ban nhân dân cấp xã (nếu đề nghị sáp nhập, chia, tách trường dành cho người khuyết tật công lập ở cấp học mầm non).

b) Ủy ban nhân dân cấp huyện (nếu đề nghị sáp nhập, chia, tách trường dành cho người khuyết tật công lập ở cấp học phổ thông).

c) Tổ chức, cá nhân (nếu đề nghị sáp nhập, chia, tách trường dành cho người khuyết tật tư thục).

8.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

8.6.1. Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định:

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định sáp nhập, chia, tách trường dành cho người khuyết tật.

b) Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trường được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách hoạt động giáo dục.

8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

8.7.1. Quyết định sáp nhập, chia, tách trường dành cho người khuyết tật của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

8.7.2. Quyết định cho phép trường được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách hoạt động giáo dục của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo

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

8.8. Lệ phí:

Không.

8.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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

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

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

Trường dành cho người khuyết tật được sáp nhập, chia, tách khi bảo đảm các yêu cầu quy định tại khoản 1 Điều 51 của Luật Giáo dục:

a) 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.

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

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

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

8.11. 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)....

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

Số: /.....-.....

....., ngày... tháng... năm

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

Kính gửi:.....(4).....

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

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

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

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

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

- Tên cơ sở giáo dục:.....

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

- Địa chỉ trụ sở chính:..... (5).....

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:.....

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

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

- Tên cơ sở giáo dục:.....

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

- Địa chỉ trụ sở chính: (5).....

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:.....

- Chức năng, nhiệm vụ:.....

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

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

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

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

- Địa chỉ trụ sở chính:..... (5).....

- Số điện thoại:..... Fax:.....
- Website (nếu có):..... Email:.....

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

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

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

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

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

Nơi nhận:

-
-

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (6)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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

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

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

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

(5) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường/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 tự thực phải có phương án huy động vốn và cân đối vốn theo từng giai đoạn để duy trì hoạt động của nhà trường.

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

**Phần thứ tư
TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

I. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN (3)

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

.....

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

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

(6)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(5)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Ghi [sáp nhập, chia, tách] + [tên cơ sở giáo dục đề nghị sáp nhập, chia, tách].
- (2) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường/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).

9. Giải thể trường dành cho người khuyết tật (Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường)

9.1. Trình tự thực hiện:

a) Cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại điểm c khoản 3 Điều 84 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

b) Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định việc giải thể trường; 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.

9.2. Cách thức thực hiện:

Gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

9.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

9.3.1. Thành phần hồ sơ:

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

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

9.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

9.4. Thời hạn giải quyết:

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

9.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan, tổ chức, cá nhân.

9.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định giải thể trường dành cho người khuyết tật.

9.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định giải thể trường dành cho người khuyết tật của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Quyết định giải thể trường dành cho người khuyết tật được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

9.8. Lệ phí:

Không.

9.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

9.9.1. 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).

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

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

Không.

9.11. 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).....

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

Số:/.....-.....
V/v đề nghị.....(3).....

....., ngày... tháng... năm

Kính gửi:.....(4).....

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

Nơi nhận:

-

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

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể cơ sở giáo dục.
- (2) Tên cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể cơ sở giáo dục. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục không ghi nội dung ở mục này.
- (3) Ghi rõ đề nghị giải thể [tên cơ sở giáo dục].
- (4) Người có thẩm quyền giải thể cơ sở giáo dục.
- (5) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể cơ sở giáo dục. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục không phải đóng dấu.

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

....., ngày..... tháng..... năm

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

1. Tên cơ sở giáo dục:.....

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

2. Thuộc:.....

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

4. Số điện thoại:....., Fax:.....

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

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

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

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

8. Chức năng, nhiệm vụ:.....

II. THỰC TRẠNG TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG

1. Cơ cấu tổ chức

2. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý

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

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

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

.....

III. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG

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

Phần thứ hai

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

I. LÝ DO GIẢI THỂ CƠ SỞ GIÁO DỤC

II. PHƯƠNG ÁN GIẢI THỂ CƠ SỞ GIÁO DỤC

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

Phần thứ ba

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN (3)

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

(6)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(5)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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

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

10.1. Trình tự thực hiện:

a) Nhà trường, trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 3 Điều 85 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP qua cổng dịch công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ thì Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho nhà trường, trung tâm; nếu hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chỉ đạo Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định các điều kiện thành lập lớp dành cho người khuyết tật.

c) Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các đơn vị chuyên môn có liên quan thẩm định các điều kiện thành lập lớp dành cho người khuyết tật; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại khoản 1 Điều 85 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.

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

10.2. Cách thức thực hiện:

Gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

10.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

10.3.1. Thành phần hồ sơ:

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

b) Tài liệu, minh chứng về việc đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 85 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

10.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

10.4. Thời hạn giải quyết:

10.4.1. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho nhà trường, trung tâm.

10.4.2. Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 10 ngày làm việc và 20 ngày, cụ thể:

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chỉ đạo Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định các điều kiện thành lập lớp dành cho người khuyết tật.

b) Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các đơn vị chuyên môn có liên quan thẩm định các điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập lớp dành cho người khuyết tật; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại khoản 1 Điều 85 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.

d) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định của Sở Giáo dục và Đào tạo, nếu đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập 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.

10.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Trường trung học phổ thông, trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông.

10.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

10.6.1. Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập lớp dành cho người khuyết tật trong trường trung học phổ thông và trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông.

10.6.2. Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo.

10.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cho phép thành lập lớp dành cho người khuyết tật trong trường trung học phổ thông/trung tâm giáo dục thường xuyên/trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

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.

10.8. Lệ phí:

Không.

10.9. 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).

10.10. 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 trung học phổ thông tư thục, trung tâm giáo dục thường xuyên tư thục, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thục thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông và phải đáp ứng các điều kiện sau đây:

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

b) 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.

c) 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.

10.11. 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 HOÀ 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.

Nơi nhận:

-

-

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (6)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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

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

(3) Tên cơ sở giáo dục.

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

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

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

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

..., ngày..... tháng..... năm.....

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

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

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

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

III. MỤC TIÊU, NHIỆM VỤ GIÁO DỤC

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

IV. CHƯƠNG TRÌNH, NỘI DUNG GIÁO DỤC

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

V. ĐẤT ĐAI, CƠ SỞ VẬT CHẤT, THIẾT BỊ

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

2. Cơ sở vật chất, phương tiện, thiết bị giảng dạy và học tập:
3. Phương tiện, học liệu tham khảo và các điều kiện khác:
4. Các điều kiện đảm bảo quy định về phòng cháy chữa cháy:....(8).....
5. Hệ thống hồ sơ, sổ sách:(9).....

VI. TỔ CHỨC BỘ MÁY

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

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

VII. NGUỒN LỰC VÀ TÀI CHÍNH

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

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

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

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

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

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

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

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

IX. CAM KẾT KẾ 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.

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN

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

1.1. Trình tự thực hiện:

1.1.1. Đối với sáp nhập, chia, tách trung tâm công lập:

a) Ủy ban nhân dân cấp xã gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều 40 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp huyện.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ thì Ủy ban nhân dân cấp huyện thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách; nếu hồ sơ hợp lệ thì Ủy ban nhân dân cấp huyện 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 10 ngày.

c) 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.

1.1.2. Đối với sáp nhập, chia, tách trung tâm tư thục:

a) Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều 40 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Phòng Giáo dục và Đào tạo.

b) 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 sáp nhập, chia, tách; nếu hồ sơ hợp lệ thì 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 10 ngày.

c) 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 thục; 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.

1.2. Cách thức thực hiện:

Gửi hồ sơ qua công dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với sáp nhập, chia, tách trung tâm công lập) hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo (đối với sáp nhập, chia, tách trung tâm tư thục).

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

1.3.1. Hồ sơ gồm:

a) 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).

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

c) Ý kiến đồng thuận của nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với việc sáp nhập, chia, tách trung tâm tư thục.

1.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết:

1.4.1. Đối với sáp nhập, chia, tách trung tâm công lập:

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp huyện thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 10 ngày làm việc và 10 ngày, cụ thể:

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp huyện 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 10 ngày.

b) 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.

1.4.2. Đối với sáp nhập, chia, tách trung tâm tư thục:

- 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 cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 10 ngày làm việc và 10 ngày, cụ thể:

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, 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 10 ngày.

b) 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 thục; 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.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

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

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

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

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

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

1.7.2. Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng tư thục 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.

1.8. Lệ phí:

Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

1.9.1. 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).

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

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

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

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

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

c) Trung tâm 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.

1.11. 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)....

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

Số: /.....-.....

....., ngày... tháng... năm

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

Kính gửi:.....(4).....

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

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

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

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

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

- Tên cơ sở giáo dục:.....

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

- Địa chỉ trụ sở chính:..... (5).....

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:.....

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

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

- Tên cơ sở giáo dục:.....

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

- Địa chỉ trụ sở chính: (5).....

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:.....

- Chức năng, nhiệm vụ:.....

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

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

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

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

- Địa chỉ trụ sở chính:..... (5).....

- Số điện thoại:..... Fax:.....
- Website (nếu có):..... Email:.....

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

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

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

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

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

Nơi nhận:

-
-

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (6)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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

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

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

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

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

2.1. Trình tự thực hiện:

2.1.1. Đối với thành lập trung tâm công lập:

a) 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.

b) 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.

2.1.2. Đối với thành lập trung tâm tư thực:

a) Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại điểm b khoản 3 Điều 41 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Phòng Giáo dục và Đào tạo.

b) 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 tổ chức, cá nhân; nếu hồ sơ hợp lệ thì Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ đề nghị giải thể trung tâm và lập báo cáo thẩm định trong thời hạn 15 ngày.

c) 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.

2.2. Cách thức thực hiện:

Gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với giải thể trung tâm công lập) hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo (đối với giải thể trung tâm tư thực).

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

2.3.1. Hồ sơ gồm:

a) Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân (theo Mẫu số 06 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

b) Đề án giải thể trung tâm (theo Mẫu số 07 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

2.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết:

2.4.1. 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.

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

a) 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 tổ chức, cá nhân.

b) Nếu hồ sơ hợp lệ thì Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ đề nghị giải thể trung tâm và lập báo cáo thẩm định trong thời hạn 15 ngày.

c) 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.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

a) Ủy ban nhân dân cấp xã (đối với trung tâm học tập cộng đồng công lập).

b) Tổ chức, cá nhân (đối với trung tâm học tập cộng đồng tư thực).

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

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

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

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

2.7.2. 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.

2.8. Lệ phí:

Không.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

2.9.1. Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân (theo Mẫu số 06 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

2.9.2. Đề án giải thể trung tâm (theo Mẫu số 07 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

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

Không.

2.11. 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).....

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

Số:/.....-.....
V/v đề nghị.....(3).....

....., ngày... tháng... năm

Kính gửi:.....(4).....

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

Nơi nhận:

-

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

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể cơ sở giáo dục.
- (2) Tên cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể cơ sở giáo dục. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục không ghi nội dung ở mục này.
- (3) Ghi rõ đề nghị giải thể [tên cơ sở giáo dục].
- (4) Người có thẩm quyền giải thể cơ sở giáo dục.
- (5) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể cơ sở giáo dục. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục không phải đóng dấu.

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

....., ngày..... tháng..... năm

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

1. Tên cơ sở giáo dục:.....

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

2. Thuộc:.....

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

4. Số điện thoại:....., Fax:.....

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

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

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

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

8. Chức năng, nhiệm vụ:.....

II. THỰC TRẠNG TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG

1. Cơ cấu tổ chức

2. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý

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

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

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

.....

III. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG

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

Phần thứ hai

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

I. LÝ DO GIẢI THỂ CƠ SỞ GIÁO DỤC

II. PHƯƠNG ÁN GIẢI THỂ CƠ SỞ GIÁO DỤC

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

Phần thứ ba

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN (3)

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

(6)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(5)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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

II. LĨNH VỰC CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC

1. 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

1.1. Trình tự thực hiện:

a) Nhà trường, trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 3 Điều 85 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP qua cổng dịch công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp huyện.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ thì Ủy ban nhân dân cấp huyện thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho nhà trường, trung tâm; 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 thành lập lớp dành cho người khuyết tật.

c) 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 tại khoản 1 Điều này; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

d) 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.

1.2. Cách thức thực hiện:

Gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp huyện.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

1.3.1. Thành phần hồ sơ:

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

b) Tài liệu, minh chứng về việc đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 85 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

1.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết:

1.4.1. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp huyện thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho nhà trường, trung tâm.

1.4.2. Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 10 ngày làm việc và 20 ngày, cụ thể:

a) b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định các điều kiện thành lập lớp dành cho người khuyết tật.

c) 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 tại khoản 1 Điều này; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

d) 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.

1.5. 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.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

1.6.1. Cơ quan, 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.

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

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

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/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 Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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.

1.8. Lệ phí:

Không.

1.9. 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).

1.10. 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:

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

b) 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.

c) 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.

1.11. 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 HOÀ 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.

Nơi nhận:

-

-

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (6)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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

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

(3) Tên cơ sở giáo dục.

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

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

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

