

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế theo Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP và Nghị quyết số 23/2026/NQ-CP của Chính phủ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG
THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về Kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về việc thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ sửa đổi Nghị định 118/2025/NĐ-CP thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; Nghị định số 309/2026/NĐ-CP ngày 05/8/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 367/2025/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP ngày 07 tháng 4 năm 2026 của Chính phủ cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh;

Căn cứ Nghị quyết số 23/2026/NQ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2026 của Chính phủ về cắt giảm, phân cấp, đơn giản hóa thủ tục hành chính và cắt giảm điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 1181/QĐ-BGDĐT ngày 15/5/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung

hoặc thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 105/QĐ-UBND ngày 09/01/2026 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc Chủ tịch UBND Thành phố ủy quyền thực hiện một số nhiệm vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 821/QĐ-TTPVHCC ngày 08/6/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế và bị bãi bỏ theo Nghị quyết 66.16/2026/NQ-CP và Nghị quyết 23/2026/NQ-CP của Chính phủ về cắt giảm, phân cấp, đơn giản hóa thủ tục hành chính và cắt giảm điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội tại Công văn số 4026/SGDDĐT-VP ngày 07/8/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này **33** quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội, trong đó: **15** thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo; **18** thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội.

(Chi tiết tại Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội chủ trì, phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố và các cá nhân, tổ chức có liên quan để thiết lập quy trình điện tử giải quyết đối với các thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Các quy trình nội bộ sau đây hết hiệu lực thi hành:

Số 1 (QT-06), 4 (QT-09), 5 (QT-10) phần II; số 1 (QT-12), 4 (QT-15), 5 (QT-16) phần III; số 1 (QT-25), 3 (QT-27), 4 (QT-28) phần V; số 2 (QT-37), 3 (QT-38), 5 (QT-40), 6 (QT-41) phần VII tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 1270/QĐ-TTPVHCC ngày 09/9/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố.

Số 1 (QT-37), 3 (QT-39), 4 (QT-40), 7 (QT-43), 8 (QT-44), 9 (QT-45), 11 (QT-47), 12 (QT-48) phần III tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 1271/QĐ-TTPVHCC ngày 09/9/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố.

Số 1 (QT-01) tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 212/QĐ-TTPVHCC ngày 12/2/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố.

Số 5 (QT-25) phần IV tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 303/QĐ-TTPVHCC ngày 13/3/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố.

Điều 4. Sở Giáo dục và Đào tạo, Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, các Sở, ban, ngành Thành phố, UBND xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Giáo dục và Đào tạo; (để b/c)
- Cục KSTTHC-Bộ Tư pháp;
- UBND TP: Chủ tịch, các PCT;
- Cổng thông tin điện tử Thành phố;
- Trung tâm PVHCC: GD, PGD, các phòng, đơn vị, chi nhánh trực thuộc;
- Lưu: VT, Sở GDĐT, TTPVHCC(N.H.Trang)

GIÁM ĐỐC



Phan Văn Phúc

Phụ lục I

**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, THAY THẾ THEO NGHỊ QUYẾT 66.16/2026/NQ-CP
VÀ NGHỊ QUYẾT 23/2026/NQ-CP CỦA CHÍNH PHỦ THUỘC PHẠM VI CHỨC
NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1101/QĐ-TTPVHCC ngày 18/ 8 /2026
của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội)*

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Cơ quan thực hiện
A	Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh (15 quy trình)		
I	Lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp		
1	2.002884	Cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục nghề nghiệp cho người khuyết tật	Sở Giáo dục và Đào tạo <i>(UBND thành phố ủy quyền theo quyết định số 573/QĐ-UBND ngày 05/2/2026)</i>
2	2.002885	Chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	
3	2.002886	Cho phép giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	
4	2.002887	Thành lập phân hiệu của trường trung cấp	
5	2.002888	Giải thể phân hiệu của trường trung cấp	
6	2.002889	Cho phép đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	
II	Lĩnh vực Giáo dục thường xuyên		
7	1.013758	Giải thể trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thục (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập)	Sở Giáo dục và Đào tạo
8	1.013751	Cho phép thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thục	Sở Giáo dục và Đào tạo
9	1.013753	Sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thục	Sở Giáo dục và Đào tạo
10	1.013754	Giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thục	Sở Giáo dục và Đào tạo
11	3.000317	Sáp nhập, chia, tách trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên	Sở Giáo dục và Đào tạo

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Cơ quan thực hiện
12	1.012988	Giải thể trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên (theo đề nghị của cá nhân tổ chức thành lập trung tâm)	Sở Giáo dục và Đào tạo
13	1.013755	Cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thực	Sở Giáo dục và Đào tạo
14	1.013757	Sáp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thực	Sở Giáo dục và Đào tạo
III	Lĩnh vực Đào tạo với nước ngoài		
15	2.000545	Cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam theo đề nghị của cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ	Sở Giáo dục và Đào tạo (UBND thành phố ủy quyền theo quyết định số 573/QĐ-UBND ngày 05/2/2026)
B	Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính cấp xã (18 quy trình)		
I	Lĩnh vực Giáo dục thường xuyên		
1	3.000315	Thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên	UBND cấp xã (Sở Giáo dục và Đào tạo ủy quyền tại Quyết định số 453/QĐ-SGDĐT ngày 23/01/2026)
2	1.012969	Thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm học tập cộng đồng	UBND cấp xã
3	3.000307	Sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng	UBND cấp xã
4	3.000308	Giải thể trung tâm học tập cộng đồng (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trung tâm)	UBND cấp xã
II	Lĩnh vực Giáo dục mầm non		
5	2.002891	Thành lập hoặc cho phép thành lập nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non	UBND cấp xã
6	2.002894	Cho phép nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non hoạt động giáo dục	UBND cấp xã
7	2.002892	Sáp nhập, chia, tách nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non	UBND cấp xã

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Cơ quan thực hiện
8	2.002893	Giải thể nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường)	UBND cấp xã
III	Lĩnh vực Giáo dục tiểu học		
9	1.012963	Thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học	UBND cấp xã
10	1.004563	Sáp nhập, chia, tách trường tiểu học	UBND cấp xã
11	1.001639	Giải thể trường tiểu học (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường tiểu học)	UBND cấp xã
IV	Lĩnh vực Giáo dục trung học		
12	1.012964	Thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở	UBND cấp xã
13	1.012967	Sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở	UBND cấp xã
14	1.012968	Giải thể trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường)	UBND cấp xã
V	Lĩnh vực Cơ sở giáo dục khác		
15	1.012975	Cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học	UBND cấp xã
16	1.012971	Thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập	UBND cấp xã
17	1.012973	Sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập	UBND cấp xã
18	1.012974	Giải thể cơ sở giáo dục mầm non độc lập (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân thành lập trường)	UBND cấp xã

Phụ lục II

NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, THAY THẾ THEO NGHỊ QUYẾT 66.16/2026/NQ-CP VÀ NGHỊ QUYẾT 23/2026/NQ-CP CỦA CHÍNH PHỦ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1101/QĐ-TTPVHCC ngày 18/ 8 /2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. Lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp

1. Tên thủ tục: Cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục nghề nghiệp cho người khuyết tật (Mã TTHC: 2.002884)

a. Cơ sở pháp lý:

- Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

- Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

- Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Nghị quyết số 23/2026/NQ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2026 của Chính phủ về cắt giảm, phân cấp, đơn giản hóa thủ tục hành chính và cắt giảm điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định số 1181/QĐ-BGDĐT ngày 15/5/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định số 573/QĐ-UBND ngày 05/2/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội thực hiện giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.

- Quyết định số 821/QĐ-TTPVHCC ngày 08/6/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế và bị bãi bỏ theo Nghị quyết 66.16/2026/NQ-CP và Nghị quyết 23/2026/NQ-CP của Chính phủ về cắt giảm, phân cấp, đơn giản hóa thủ tục hành chính và cắt giảm điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội.

b. Thành phần hồ sơ

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Số lượng
1.	Văn bản đề nghị cho phép thành lập của tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp; tổ chức kinh tế, cá nhân đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục; <i>nhà đầu tư nước ngoài đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài</i> theo Mẫu số 01 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP.	x		01
2.	Đề án thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 02 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP.	x		01
3.	Dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng các công trình kiến trúc xây dựng, bảo đảm phù hợp với ngành, nghề, quy mô, trình độ đào tạo và tiêu chuẩn diện tích sử dụng, diện tích xây dựng cho hoạt động học tập và giảng dạy.		x	01
4.	Bản sao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc quyết định giao đất, cho thuê đất để xây dựng cơ sở giáo dục nghề nghiệp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kèm theo bản sao biên lai (nộp tiền sử dụng đất hoặc tiền thuê đất) hoặc minh chứng đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính về đất đai theo quy định. <i>Trường hợp cơ quan có thẩm quyền khai thác được các thông tin trên Cơ sở dữ liệu chuyên ngành hoặc từ cơ quan nhà nước thì cơ sở giáo dục không cần phải cung cấp các văn bản trên và chỉ cần cung cấp thông tin để có cơ sở đối chiếu, khai thác dữ liệu.</i> Bản sao hợp đồng thuê cơ sở vật chất gắn liền với đất còn thời hạn ít nhất là 05 năm kể từ ngày gửi hồ sơ đối với trường hợp thuê cơ sở vật chất gắn liền với đất và giấy tờ chứng minh quyền sử dụng hoặc quyền sở hữu của bên cho thuê.		x	01
5.	Bản sao văn bản phê duyệt chủ trương đầu tư, quyết định đầu tư hoặc văn bản phê duyệt, giao kế hoạch đầu tư công hoặc văn bản phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành đầu tư xây dựng cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập của cơ quan có thẩm quyền		x	01
6.	Văn bản xác nhận khả năng tài chính để đầu tư xây dựng cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền	x		01

7.	Bản sao giấy tờ chứng minh quyền sở hữu về tài sản kèm theo văn bản thẩm định giá tài sản góp vốn nếu góp vốn bằng tài sản		x	01
8.	Đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực có từ 02 thành viên góp vốn trở lên, ngoài hồ sơ theo quy định tại điểm a, b, c, d, đ, e, g khoản 3 Điều 54 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP, hồ sơ cần bổ sung: + Biên bản cử người đại diện đứng tên thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp của các thành viên góp vốn; + Danh sách trích ngang các thành viên Ban sáng lập; + Danh sách, hình thức và biên bản góp vốn của các thành viên cam kết góp vốn thành lập; Dự kiến Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị của trường trung cấp. <i>Trường hợp có từ 02 tổ chức, cá nhân nước ngoài góp vốn trở lên hoặc liên doanh giữa nhà đầu tư trong nước và nhà đầu tư nước ngoài, hồ sơ cần bổ sung thêm:</i> - Bản sao giấy tờ chứng minh quyền sở hữu về tài sản kèm theo văn bản thẩm định giá về tài sản là vốn góp của tổ chức, cá nhân nước ngoài hoặc các bên liên doanh đề nghị thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; - Biên bản cử người đại diện đứng tên thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài của tổ chức, cá nhân nước ngoài hoặc các bên liên doanh; - Danh sách, hình thức và biên bản góp vốn của các thành viên liên doanh cam kết góp vốn thành lập.	x		01
9.	* Hồ sơ đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận gồm: - Văn bản cam kết của các tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu nguồn vốn đầu tư cam kết việc sử dụng phần tài chính chênh lệch giữa thu và chi của cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực, cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài theo quy định; - Biên bản họp của tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc những người góp vốn thành lập thông qua việc cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực, cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận. Biên	x		01

	bản này phải được sự đồng ý của đại diện tối thiểu 75% tổng số vốn góp của các thành viên góp vốn; - Dự thảo Quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực, cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận; - Dự thảo Quy chế tài chính nội bộ của cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực, cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận			
--	--	--	--	--

c. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Trực tiếp	Các Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố
2	Thông qua dịch vụ bưu chính	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia	Website: dichvucong.gov.vn

d. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
16 ngày làm việc	128 giờ làm việc	Không	Không	Toàn trình

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhu cầu thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, phân hiệu của trường trung cấp (bao gồm cả tổ chức, cá nhân đề nghị cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận).

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo (UBND thành phố ủy quyền theo quyết định số 573/QĐ-UBND ngày 05/2/2026).

g. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Văn bản đề nghị thành lập	Mẫu số 01 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP
2	Đề án thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp	Mẫu số 02 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP
3	Đề án thành lập phân hiệu của trường trung cấp	Mẫu số 03 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP

h. Quy trình giải quyết

TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung	Thời gian giải quyết tối đa
Bước 1	Các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, ưu tiên nộp hồ sơ trực tuyến. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, xem xét hồ sơ và phân công cho chuyên viên xử lý	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Chuyên viên phòng chuyên môn	Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đảm bảo quy định, tổ chức thẩm định hồ sơ: Gửi hồ sơ đến các phòng, các cơ quan đơn vị có liên quan, xin ý kiến thẩm định. Tổng hợp ý kiến thẩm định, lập báo cáo thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định. - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo quy định, dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và hoàn thiện trả đơn vị trong vòng 03 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận.	09 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Kiểm tra kết quả thẩm định và dự thảo Quyết định + Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, chuyển ký Lãnh đạo Sở. + Nếu không đồng ý: Yêu cầu chuyên viên sửa lại.	03 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở	- Kiểm tra, xem xét kết quả giải quyết hồ sơ của lãnh đạo phòng chuyên môn trình - Duyệt, ký Quyết định và chuyển cho bộ phận Văn thư	02 ngày làm việc
Bước 6	Văn thư	Lấy số và đóng dấu văn bản:	01 ngày làm việc

		- Bộ phận Văn thư cấp số, đóng dấu và thực hiện lưu trữ theo quy định. Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công - Kết thúc quy trình giải quyết TTHC trên hệ thống	
Bước 7	Các Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	- Trả kết quả giải quyết TTHC theo quy định. - Xác nhận trả kết quả trên hệ thống.	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 16 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận đủ hồ sơ theo quy định			

i. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	- Thực hiện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân bằng bản điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Trả bản giấy đối với các trường hợp pháp luật quy định hoặc theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân	- Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản giấy (đối với trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy) về Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố; đồng thời ký số, phát hành. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia theo quy định.
Lưu trữ	- Cập nhật trạng thái hoàn thành trên Hệ thống và lưu trữ kết quả điện tử để phục vụ khai thác, chia sẻ, tái sử dụng dữ liệu trong các lần thực hiện thủ tục hành chính tiếp theo	- Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành.

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

....(1)....

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

....(2)....

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

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

3. Thông tin về..... (3)..... đề nghị thành lập, cho phép thành lập
Trường hợp thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp, báo cáo các thông tin sau:

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

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

- Tên trường trung cấp, trường cao đẳng:.....
- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....
- Địa chỉ trụ sở chính:..... (7).....
- Tên phân hiệu:.....
- Địa chỉ phân hiệu:..... (8).....
- Số điện thoại của phân hiệu:..... Fax:.....
- Website của phân hiệu (nếu có):..... Email:.....

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

5. Dự kiến ngành, nghề đào tạo, trình độ đào tạo, quy mô tuyển sinh
a) Tại trụ sở chính (*trường hợp đề nghị thành lập, cho phép thành lập phân hiệu thì không báo cáo thông tin ở mục này*)

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

2				
...				
III	Trình độ sơ cấp			
1				
2				
...				
TỔNG CỘNG				

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

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

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

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

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

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

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

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

- (5) Địa điểm dự kiến đặt trụ sở chính của cơ sở giáo dục nghề nghiệp (số nhà, đường/phố, xã/phường, tỉnh/thành phố).
- (6) Địa điểm dự kiến đặt phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng hoặc địa điểm đào tạo (nếu có) của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập (số nhà, đường/phố, xã/phường, tỉnh/thành phố).
- (7) Địa điểm trụ sở chính của trường trung cấp, trường cao đẳng (số nhà, đường/phố, xã/phường, tỉnh/thành phố).
- (8) Địa điểm dự kiến đặt phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng (số nhà, đường/phố, xã/phường, tỉnh/thành phố).
- (9) Trường cao đẳng đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; trường trung cấp đào tạo trình độ trung cấp, sơ cấp; trung tâm giáo dục nghề nghiệp đào tạo trình độ sơ cấp.
- (10) *Đối với đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp:* Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Trường hợp là cá nhân không phải đóng dấu.
- Đối với đề nghị thành lập, cho phép thành lập phân hiệu:* Chức vụ, chức danh người đứng đầu trường trung cấp, trường cao đẳng.

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

....., ngày..... tháng..... năm 20....

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

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

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

1. Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp:.....
- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....
2. Thuộc:.....
3. Địa chỉ trụ sở chính:..... (3).....
4. Tên phân hiệu (nếu có):.....
5. Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có):..... (4).....
6. Số điện thoại:..... Fax:.....
- Website:..... Email:.....
7. Họ và tên người dự kiến làm hiệu trưởng trường, giám đốc trung tâm:.....
..... (Có sơ yếu lý lịch kèm theo)
8. Chức năng, nhiệm vụ của cơ sở giáo dục nghề nghiệp:.....

426

II. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO**III. DỰ KIẾN NGÀNH, NGHỀ, TRÌNH ĐỘ VÀ QUY MÔ (Báo cáo riêng tại trụ sở**

chính và từng phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có))

1. Dự kiến quy mô tuyển sinh

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

2. Dự kiến quy mô đào tạo

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

IV. CƠ CẤU TỔ CHỨC

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

.....

.....

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

.....

.....

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

.....

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

1. Cơ sở vật chất

Tổng diện tích đất sử dụng:..... m², gồm:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý

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

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

3. Chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy cho từng ngành, nghề đào tạo (6)

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

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

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

[...])

.....
 428

Phần thứ ba

KẾ HOẠCH, TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

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

2. Kế hoạch và tiến độ mua sắm thiết bị, dụng cụ đào tạo.

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

4. Kế hoạch và tiến độ phát triển chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy.

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

Phần thứ tư

HIỆU QUẢ KINH TẾ, XÃ HỘI

1. Về kinh tế.

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

(6)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(5)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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

Mẫu số 03. Đề án thành lập, cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng

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

....., ngày..... tháng..... năm 20....

ĐỀ ÁN THÀNH LẬP, CHO PHÉP THÀNH LẬP
PHÂN HIỆU CỦA.....(1).....

Phần thứ nhất
SỰ CẦN THIẾT THÀNH LẬP, CHO PHÉP THÀNH LẬP
PHÂN HIỆU CỦA.....(1).....

1. Căn cứ pháp lý xây dựng đề án.
2. Tình hình phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn hoặc lĩnh vực.
3. Thực trạng nguồn nhân lực và nhu cầu phát triển nguồn nhân lực trên địa bàn hoặc lĩnh vực.
4. Thực trạng về giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn hoặc lĩnh vực.
5. Nhu cầu đào tạo.....(2)..... trên địa bàn và các tỉnh lân cận hoặc lĩnh vực
6. Thông tin chung của trường trung cấp, trường cao đẳng đề nghị thành lập phân hiệu
 - Tên trường trung cấp, trường cao đẳng:.....
 - Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....
 - Thuộc:.....
 - Địa chỉ trụ sở chính:.....
 - Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có):.....
 - Số điện thoại:..... Fax:.....
 - Website:..... Email:.....
 - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp: [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].
 - Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].
 - Kết quả tuyển sinh, đào tạo trong 03 năm gần nhất:.....

Phần thứ hai
MỤC TIÊU ĐÀO TẠO, CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ CÁC ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM HOẠT
ĐỘNG PHÂN HIỆU CỦA.....(1).....

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ PHÂN HIỆU ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP, CHO PHÉP THÀNH LẬP

1. Tên phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng:.....
2. Địa chỉ phân hiệu:..... (3).....
3. Số điện thoại:..... Fax:.....
4. Website:..... Email:.....
- 430
5. Họ và tên người dự kiến đứng đầu phân hiệu:.....

(Có sơ yếu lý lịch kèm theo)

6. Chức năng, nhiệm vụ của phân hiệu:.....

7. Mối quan hệ của phân hiệu với các đơn vị thuộc trường trung cấp, trường cao đẳng:..

II. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO

III. DỰ KIẾN NGÀNH, NGHỀ, TRÌNH ĐỘ VÀ QUY MÔ *(Báo cáo tại từng phân hiệu)*

1. Dự kiến quy mô tuyển sinh

TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo (4)	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô tuyển sinh	
			20..	20..
I	Trình độ cao đẳng			
1				
2				
...				
II	Trình độ trung cấp			
1				
2				
...				
III	Trình độ sơ cấp			
1				
2				
...				
TỔNG CỘNG				

2. Dự kiến quy mô đào tạo

TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo (4)	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô đào tạo	
			20..	20..
I	Trình độ cao đẳng			
1				
2				
...				
II	Trình độ trung cấp			
1				
2				
...				
III	Trình độ sơ cấp			
1				
2				
...				
Tổng cộng				

IV. CƠ CẤU TỔ CHỨC

1. Cơ cấu tổ chức của phân hiệu.....
2. Nhiệm vụ, quyền hạn của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu phân hiệu.....
3. Nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị, tổ chức thuộc phân hiệu.....

V. ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM CHO HOẠT ĐỘNG CỦA PHÂN HIỆU

1. Cơ sở vật chất

Tổng diện tích đất sử dụng:.....m², gồm:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý

a) Số lượng, chất lượng (trình độ đào tạo, nghiệp vụ sư phạm, kỹ năng nghề) của đội ngũ nhà giáo theo từng ngành, nghề mà phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng dự kiến đào tạo.

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

3. Chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy cho từng ngành, nghề đào tạo (5)

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

a) Nguồn vốn: Ghi rõ từng nguồn vốn thành lập phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng và số vốn tương ứng với từng nguồn.

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

Phần thứ ba

KẾ HOẠCH, TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

1. Kế hoạch và tiến độ xây dựng cơ sở vật chất.
2. Kế hoạch và tiến độ mua sắm thiết bị, dụng cụ đào tạo.
3. Kế hoạch và tiến độ tuyển dụng, đào tạo bồi dưỡng nhà giáo và cán bộ quản lý.
4. Kế hoạch và tiến độ phát triển chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy.
5. Kế hoạch và tiến độ sử dụng nguồn vốn thực hiện đề án.

Phần thứ tư

HIỆU QUẢ KINH TẾ, XÃ HỘI

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

(7)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(6)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Tên trường trung cấp, trường cao đẳng.
- (2) Đối với đề án thành lập, cho phép thành lập phân hiệu của trường cao đẳng ghi “trình độ cao đẳng hoặc/và trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp”; đối với đề án thành lập, cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp ghi “trình độ trung cấp hoặc/và trình độ sơ cấp”.
- (3) Địa điểm dự kiến đặt phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng (số nhà, đường/phố, xã/phường, tỉnh/thành phố).
- (4) Phân hiệu của trường cao đẳng đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; phân hiệu của trường trung cấp đào tạo trình độ trung cấp, sơ cấp.
- (5) Tương ứng với mỗi ngành, nghề theo từng trình độ đào tạo báo cáo các nội dung sau:
 - Về chương trình đào tạo
 - + Tên chương trình đào tạo (ví dụ: Chương trình đào tạo ngành, nghề Công nghệ thông tin trình độ cao đẳng; Chương trình đào tạo ngành, nghề Điện công nghiệp trình độ trung cấp; Chương trình đào tạo nghề Kỹ thuật chế biến món ăn trình độ sơ cấp).
 - + Hình thức đào tạo: [Chính quy, thường xuyên].
 - + Đối tượng tuyển sinh.
 - + Thời gian đào tạo:.... tháng (đối với đào tạo trình độ sơ cấp);... năm học (đối với đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng).
 - + Mục tiêu đào tạo.
 - + Khối lượng kiến thức toàn khóa:..... giờ (..... tín chỉ).
 - + Văn bằng, chứng chỉ cấp cho người học.
 - Giáo trình, tài liệu giảng dạy.
- (6) Hiệu trưởng trường trung cấp, trường cao đẳng.
- (7) Phê duyệt của người đứng đầu cơ quan chủ quản đối với trường trung cấp, trường cao đẳng công lập; của tổ chức quản lý trực tiếp hoặc hội đồng quản trị hoặc cá nhân sở hữu trường trung cấp, trường cao đẳng tư thục. Trường hợp cá nhân sở hữu trường trung cấp, trường cao đẳng không phải đóng dấu.

2. Tên thủ tục: Chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (Mã TTHC: 2.002885)

a. Cơ sở pháp lý:

- Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

- Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

- Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP ngày 07 tháng 4 năm 2026 của Chính phủ cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh.

- Nghị quyết số 23/2026/NQ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2026 của Chính phủ về cắt giảm, phân cấp, đơn giản hóa thủ tục hành chính và cắt giảm điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định số 1181/QĐ-BGDDĐT ngày 15/5/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định số 573/QĐ-UBND ngày 05/2/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội thực hiện giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.

- Quyết định số 821/QĐ-TTPVHCC ngày 08/6/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế và bị bãi bỏ theo Nghị quyết 66.16/2026/NQ-CP và Nghị quyết 23/2026/NQ-CP của Chính phủ về cắt giảm, phân cấp, đơn giản hóa thủ tục hành chính và cắt giảm điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội.

b. Thành phần hồ sơ

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Số lượng
1.	Văn bản đề nghị chia, tách, sáp nhập của tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc hội đồng quản trị đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục theo Mẫu số 01 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP.	x		01

2.	Đề án chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 02 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP.	x		01
3.	Biên bản họp, nghị quyết của Hội đồng quản trị hoặc những người góp vốn thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp về việc chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực.		x	01

c. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Trực tiếp	Các Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố
2	Thông qua dịch vụ bưu chính	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia	Website: dichvucong.gov.vn

d. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
10 ngày làm việc	80 giờ làm việc	Không	Không	Toàn trình

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân đề nghị chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp (bao gồm cả Tổ chức, cá nhân đề nghị chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài) .

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo (UBND thành phố ủy quyền theo quyết định số 573/QĐ-UBND ngày 05/2/2026).

g. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Văn bản đề nghị chia, tách, sáp nhập	Mẫu số 01 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP
2	Đề án chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp	Mẫu số 02 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP

h. Quy trình giải quyết

TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung	Thời gian giải quyết tối đa
Bước 1	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	- Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, ưu tiên nộp hồ sơ trực tuyến. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, xem xét hồ sơ và phân công cho chuyên viên xử lý	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Chuyên viên phòng chuyên môn	Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đảm bảo quy định, tổ chức thẩm định hồ sơ: Gửi hồ sơ đến các phòng, các cơ quan đơn vị có liên quan, xin ý kiến thẩm định. Tổng hợp ý kiến thẩm định, lập báo cáo thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định. - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo quy định, dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và hoàn thiện trả đơn vị trong vòng 03 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận.	04 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Kiểm tra kết quả thẩm định và dự thảo Quyết định + Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, chuyển ký Lãnh đạo Sở. + Nếu không đồng ý: Yêu cầu chuyên viên sửa lại.	02 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở	- Kiểm tra, xem xét kết quả giải quyết hồ sơ của lãnh đạo phòng chuyên môn trình - Duyệt, ký Quyết định và chuyển cho bộ phận Văn thư	02 ngày làm việc

Bước 6	Văn thư	Lấy số và đóng dấu văn bản: - Bộ phận Văn thư cấp số, đóng dấu và thực hiện lưu trữ theo quy định. Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Kết thúc quy trình giải quyết TTHC trên hệ thống	01 ngày làm việc
Bước 7	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	- Trả kết quả giải quyết TTHC theo quy định. - Xác nhận trả kết quả trên hệ thống.	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 10 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận đủ hồ sơ theo quy định			

i. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	- Thực hiện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân bằng bản điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Trả bản giấy đối với các trường hợp pháp luật quy định hoặc theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân	- Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản giấy (đối với trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy) về Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố; đồng thời ký số, phát hành. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia theo quy định.
Lưu trữ	- Cập nhật trạng thái hoàn thành trên Hệ thống và lưu trữ kết quả điện tử để phục vụ khai thác, chia sẻ, tái sử dụng dữ liệu trong các lần thực hiện thủ tục hành chính tiếp theo	- Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành.

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

....(1)....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

....(2)....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....-.....

....., ngày ... tháng ... năm

V/v đề nghị ...(3)....

Kính gửi:.....(4).....

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

.....

.....

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

.....

.....

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

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

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

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

- Địa chỉ trụ sở chính:..... (5).....

- Tên phân hiệu (nếu có):.....

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

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:.....

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

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

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

- Địa chỉ trụ sở chính:..... (5).....

- Tên phân hiệu (nếu có):.....

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

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:.....

- Chức năng, nhiệm vụ:.....

.....

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

.....

.....

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

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

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

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

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

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

- Địa chỉ trụ sở chính:..... (5).....

- Tên phân hiệu (nếu có):.....

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

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:.....

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

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

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

.....

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

.....

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

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

Nơi nhận:

-;
-

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (6)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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

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

....., ngày..... tháng..... năm 20....

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

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

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

2. Khái quát quá trình hình thành và phát triển của cơ sở giáo dục nghề nghiệp**3. Cơ cấu tổ chức****4. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý**

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

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

5. Kết quả đào tạo trong 03 năm gần nhất (báo cáo theo từng ngành, nghề và trình độ đào tạo)**6. Ngành, nghề, số lượng học sinh, sinh viên đang đào tạo** (báo cáo theo từng ngành, nghề và trình độ đào tạo)

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

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

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

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

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

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

II. [Tên của phần]

.....

[...]. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm, thuận lợi

2. Hạn chế, khó khăn, vướng mắc.

Phần thứ hai

PHƯƠNG ÁN CHIA, TÁCH, SÁP NHẬP

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

1. Sự cần thiết

2. Cơ sở pháp lý

3. Nguyên tắc chia, tách, sáp nhập

II. PHƯƠNG ÁN CHIA, TÁCH, SÁP NHẬP

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

2. Phương án chia, tách, sáp nhập

a) Về tổ chức, nhân sự

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

.....
 -

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

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

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

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

-

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

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

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

Phần thứ ba

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

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

I. THÔNG TIN CHUNG

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

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

II. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO

.....

 441

III. DỰ KIẾN NGÀNH, NGHỀ, TRÌNH ĐỘ VÀ QUY MÔ *(Báo cáo riêng tại trụ sở chính và từng phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có))***1. Dự kiến quy mô tuyển sinh**

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

2. Dự kiến quy mô đào tạo

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

III	Trình độ sơ cấp			
1				
2				
...				
	TỔNG CỘNG			

IV. CƠ CẤU TỔ CHỨC

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

.....

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

.....

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

.....

.....

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

1. Cơ sở vật chất

Tổng diện tích đất sử dụng:.....m², gồm:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý

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

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

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

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

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

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

Phần thứ tư
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN (5)

.....

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

.....

Phần thứ năm
HIỆU QUẢ KINH TẾ, XÃ HỘI

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

(8)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(7)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Ghi [chia, tách, sáp nhập] + [tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị chia, tách, sáp nhập]
- (2) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường, tỉnh/thành phố.
- (3) Trường cao đẳng đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; trường trung cấp đào tạo trình độ trung cấp, sơ cấp; trung tâm giáo dục nghề nghiệp đào tạo trình độ sơ cấp.
- (4) Tương ứng với mỗi ngành, nghề theo từng trình độ đào tạo báo cáo các nội dung sau:
 - Về chương trình đào tạo
 - + Tên chương trình đào tạo (ví dụ: Chương trình đào tạo ngành, nghề Công nghệ thông tin trình độ cao đẳng; Chương trình đào tạo ngành, nghề Điện công nghiệp trình độ trung cấp; Chương trình đào tạo nghề Kỹ thuật chế biến món ăn trình độ sơ cấp).
 - + Hình thức đào tạo: [Chính quy, thường xuyên].
 - + Đối tượng tuyển sinh.
 - + Thời gian đào tạo:..... tháng (đối với đào tạo trình độ sơ cấp);...năm học (đối với đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng).
 - + Mục tiêu đào tạo.
 - + Khối lượng kiến thức toàn khóa:..... giờ (..... tín chỉ).
 - + Văn bằng, chứng chỉ cấp cho người học.
 - Giáo trình, tài liệu giảng dạy.
- (5) Nêu rõ tiến độ, thời gian tổ chức thực hiện đề án chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp.
- (6) Quy định rõ trách nhiệm tổ chức thực hiện đề án chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp của các cơ quan, đơn vị có liên quan.
- (7) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp không phải đóng dấu.
- (8) Chức danh người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp

3. Tên thủ tục: Cho phép giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (Mã TTHC: 2.002886)

a. Cơ sở pháp lý:

- Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.
- Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.
- Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Nghị quyết số 23/2026/NQ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2026 của Chính phủ về cắt giảm, phân cấp, đơn giản hóa thủ tục hành chính và cắt giảm điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Quyết định số 1181/QĐ-BGDĐT ngày 15/5/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Quyết định số 573/QĐ-UBND ngày 05/2/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội thực hiện giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.
- Quyết định số 821/QĐ-TTPVHCC ngày 08/6/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế và bị bãi bỏ theo Nghị quyết 66.16/2026/NQ-CP và Nghị quyết 23/2026/NQ-CP của Chính phủ về cắt giảm, phân cấp, đơn giản hóa thủ tục hành chính và cắt giảm điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội.

b. Thành phần hồ sơ

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Số lượng
1.	Văn bản đề nghị giải thể theo Mẫu số 01 Phụ lục V kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP.	x		01
2.	Đề án giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 02 Phụ lục V kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP.	x		01

c. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Trực tiếp	Các Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố
2	Thông qua dịch vụ bưu chính	

3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia	Website: dichvucong.gov.vn
---	---	----------------------------

d. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
15 ngày làm việc	120 giờ làm việc	Không	Không	Một phần

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân (bao gồm cả tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc đại diện hợp pháp của những người góp vốn thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài).

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo (UBND thành phố ủy quyền theo quyết định số 573/QĐ-UBND ngày 05/2/2026).

g. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Văn bản đề nghị giải thể	Mẫu số 01 Phụ lục V kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP
2	Đề án giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp	Mẫu số 02 Phụ lục V kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP

h. Quy trình giải quyết

TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung	Thời gian giải quyết tối đa
Bước 1	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	- Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, ưu tiên nộp hồ sơ trực tuyến. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, xem xét hồ sơ và phân công cho chuyên viên xử lý	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Chuyên viên phòng chuyên môn	Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đảm bảo quy định, tổ chức thẩm định hồ sơ: Gửi hồ sơ đến các phòng liên	09 ngày làm việc

		quan xin ý kiến thẩm định. Tổng hợp ý kiến thẩm định, lập báo cáo thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định. - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo quy định, dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và hoàn thiện trả đơn vị trong vòng 03 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận.	
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Kiểm tra kết quả thẩm định và dự thảo Quyết định: + Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, chuyển ký Lãnh đạo Sở. + Nếu không đồng ý: Yêu cầu chuyên viên sửa lại.	02 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở	- Kiểm tra, xem xét kết quả giải quyết hồ sơ của lãnh đạo phòng chuyên môn trình - Duyệt, ký Quyết định và chuyển cho bộ phận Văn thư	02 ngày làm việc
Bước 6	Văn thư	Lấy số và đóng dấu văn bản: - Bộ phận Văn thư cấp số, đóng dấu và thực hiện lưu trữ theo quy định. Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Kết thúc quy trình giải quyết TTHC trên hệ thống	01 ngày làm việc
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	- Trả kết quả giải quyết TTHC theo quy định. - Xác nhận trả kết quả trên hệ thống.	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 15 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận đủ hồ sơ theo quy định			

i. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	- Thực hiện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân bằng bản điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Trả bản giấy đối với các trường hợp pháp luật quy định hoặc theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân	- Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản giấy (đối với trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy) về Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố; đồng thời ký số, phát hành. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia theo quy định.

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Lưu trữ	- Cập nhật trạng thái hoàn thành trên Hệ thống và lưu trữ kết quả điện tử để phục vụ khai thác, chia sẻ, tái sử dụng dữ liệu trong các lần thực hiện thủ tục hành chính tiếp theo	- Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành.

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

....(1)....

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

....(2)....

Số:/.....-.....

....., ngày ... tháng ... năm

V/v đề nghị ...(3)....

Kính gửi:.....(4).....

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

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

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

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

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

b) Thuộc:.....

c) Địa chỉ trụ sở chính:.....

d) Tên phân hiệu:.....

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

e) Số điện thoại:....., Fax:.....

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

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

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

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

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

a) Phương án giải quyết tài sản.

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

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

d) Thực hiện nghĩa vụ về tài chính.

[...]).....

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

Nơi nhận:

-

-

(5)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm 20....

ĐỀ ÁN

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

Phần thứ nhất

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

I. THÔNG TIN CHUNG

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

II. THỰC TRẠNG TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG

1. Cơ cấu tổ chức

2. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý

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

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

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

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

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

7.....
.....

III. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG

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

Phần thứ hai

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

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

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

1. Phương án giải quyết tài sản.
2. Phương án bảo đảm quyền lợi của người học.
3. Phương án bảo đảm quyền lợi của nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động.
4. Thực hiện nghĩa vụ về tài chính.

[...].
.....
.....
.....

Phần thứ ba

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN (2)

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

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

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

(5)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(4)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường, tỉnh/thành phố.
- (2) Nêu rõ tiến độ, thời gian thực hiện đề án giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng.
- (3) Quy định rõ trách nhiệm tổ chức thực hiện đề án giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng của các cơ quan, đơn vị có liên quan.
- (4) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp không phải đóng dấu.
- (5) Chức danh người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp.

4. Tên thủ tục: Thành lập phân hiệu của trường trung cấp (Mã TTHC: 2.002887)

a. Cơ sở pháp lý:

- Nghị định số 95/2026/NĐ-CP ngày 31 tháng 3 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục nghề nghiệp.

- Nghị quyết số 23/2026/NQ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2026 của Chính phủ về cắt giảm, phân cấp, đơn giản hóa thủ tục hành chính và cắt giảm điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định số 1181/QĐ-BGDĐT ngày 15/5/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định số 573/QĐ-UBND ngày 05/2/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội thực hiện giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.

- Quyết định số 821/QĐ-TTPVHCC ngày 08/6/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế và bị bãi bỏ theo Nghị quyết 66.16/2026/NQ-CP và Nghị quyết 23/2026/NQ-CP của Chính phủ về cắt giảm, phân cấp, đơn giản hóa thủ tục hành chính và cắt giảm điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội.

b. Thành phần hồ sơ

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Số lượng
1.	Văn bản đề nghị thành lập, cho phép thành lập phân hiệu của cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập hoặc tổ chức, cá nhân sở hữu đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực (bao gồm cả nhà đầu tư nước ngoài đối với trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài), trong đó nêu rõ các thông tin về phân hiệu dự kiến thành lập, các nhóm ngành, nghề dự kiến đào tạo tại phân hiệu theo Mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 95/2026/NĐ-CP.	x		01
2.	Đề án thành lập phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp, trong đó nêu rõ các thông tin về sự cần thiết; mục tiêu đào tạo, cơ cấu tổ chức và các điều kiện bảo đảm hoạt động của phân hiệu; kế hoạch, tiến độ thực hiện đề án; hiệu quả kinh tế - xã hội theo Mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 95/2026/NĐ-CP.	x		01
3.	Văn bản chấp thuận của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố nơi cơ sở giáo dục nghề nghiệp dự kiến đặt phân hiệu	x		01

4.	Bản sao hợp đồng thuê cơ sở vật chất gắn liền với đất còn thời hạn ít nhất là 05 năm kể từ ngày gửi hồ sơ đối với trường hợp thuê cơ sở vật chất gắn liền với đất		x	01
5.	Bản sao văn bản phê duyệt chủ trương đầu tư, quyết định đầu tư hoặc văn bản phê duyệt, giao kế hoạch đầu tư công hoặc văn bản phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành đầu tư xây dựng phân hiệu cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập của cơ quan có thẩm quyền		x	01
6.	Văn bản xác nhận khả năng tài chính để đầu tư xây dựng phân hiệu cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền	x		01
7.	Bản sao giấy tờ chứng minh quyền sở hữu về tài sản kèm theo văn bản thẩm định giá tài sản góp vốn nếu góp vốn bằng tài sản. <i>Cơ quan, tổ chức, cá nhân không phải nộp bản sao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong trường hợp có thể khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai.</i>		x	01

c. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Trực tiếp	Các Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố
2	Thông qua dịch vụ bưu chính	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia	Website: dichvucong.gov.vn

d. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
05 ngày làm việc	40 giờ làm việc	Không	Không	Toàn trình

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan (đối với trường trung cấp công lập), tổ chức, cá nhân (đối với trường trung cấp tư thực, bao gồm cả trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài), Trường trung cấp; trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo (UBND thành phố ủy quyền theo quyết định số 573/QĐ-UBND ngày 05/2/2026).

g. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Văn bản đề nghị thành lập, cho phép thành lập phân hiệu của cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập hoặc tổ chức, cá nhân sở hữu đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực (bao gồm cả nhà đầu tư nước ngoài đối với trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài), trong đó nêu rõ các thông tin về phân hiệu dự kiến thành lập, các nhóm ngành, nghề dự kiến đào tạo tại phân hiệu	Mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 95/2026/NĐ-CP
2	Đề án thành lập phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp, trong đó nêu rõ các thông tin về sự cần thiết; mục tiêu đào tạo, cơ cấu tổ chức và các điều kiện bảo đảm hoạt động của phân hiệu; kế hoạch, tiến độ thực hiện đề án; hiệu quả kinh tế - xã hội	Mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 95/2026/NĐ-CP

h. Quy trình giải quyết

TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung	Thời gian giải quyết tối đa
Bước 1	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	- Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, ưu tiên nộp hồ sơ trực tuyến. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, xem xét hồ sơ và phân công cho chuyên viên xử lý	0,5 ngày làm việc

Bước 3	Chuyên viên phòng chuyên môn	Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đảm bảo quy định, tổ chức thẩm định hồ sơ: Gửi hồ sơ đến các phòng liên quan xin ý kiến thẩm định. Tổng hợp ý kiến, báo cáo thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định. - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo quy định, dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trong vòng 03 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận.	02 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Kiểm tra kết quả thẩm định và dự thảo Quyết định: + Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, chuyển ký Lãnh đạo Sở. + Nếu không đồng ý: Yêu cầu chuyên viên sửa lại.	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở	- Kiểm tra, xem xét kết quả giải quyết hồ sơ của lãnh đạo phòng chuyên môn trình - Duyệt, ký Quyết định và chuyển cho bộ phận Văn thư	01 ngày làm việc
Bước 6	Văn thư	Lấy số và đóng dấu văn bản: - Bộ phận Văn thư cấp số, đóng dấu và thực hiện lưu trữ theo quy định. Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Kết thúc quy trình giải quyết TTHC trên hệ thống.	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	- Trả kết quả giải quyết TTHC theo quy định. - Xác nhận trả kết quả trên hệ thống.	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 05 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận đủ hồ sơ theo quy định			

i. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	- Thực hiện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân bằng bản điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính	- Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản giấy (đối với trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy) về Trung tâm Phục vụ hành

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
	- Trả bản giấy đối với các trường hợp pháp luật quy định hoặc theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân	chính công Thành phố; đồng thời ký số, phát hành. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia theo quy định.
Lưu trữ	- Cập nhật trạng thái hoàn thành trên Hệ thống và lưu trữ kết quả điện tử để phục vụ khai thác, chia sẻ, tái sử dụng dữ liệu trong các lần thực hiện thủ tục hành chính tiếp theo	- Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành.

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

....(1)....

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

....(2)....

Số:/.....-.....

....., ngày ... tháng ... năm

V/v đề nghị đề nghị thành
lập, cho phép thành lập
phân hiệu của ...(2)...

Kính gửi:(3).....

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

2. Thông tin về cơ sở giáo dục nghề nghiệp

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

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

- Địa chỉ trụ sở chính:(4).....

3. Thông tin về phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp dự kiến thành lập

- Tên phân hiệu dự kiến thành lập:.....

- Địa chỉ phân hiệu:(5).....

- Số điện thoại của phân hiệu:..... Fax:.....

- Website của phân hiệu (nếu có): Email:.....

4. Lý do đề nghị thành lập, cho phép thành lập phân hiệu:.....

.....

5. Chức năng, nhiệm vụ của(6).....

.....

6. Dự kiến nhóm ngành, nghề đào tạo, trình độ đào tạo, quy mô tuyển sinh tại phân hiệu

(Kèm theo Đề án thành lập, cho phép thành lập phân hiệu(2).....)

Đề nghị(3)..... xem xét, quyết định.

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

	...						
	TỔNG CỘNG						

(Kèm theo Đề án thành lập, cho phép thành lập phân hiệu(2).....)

Đề nghị(3)..... xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

-;

-

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (6)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 02. Đề án thành lập, cho phép thành lập phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp

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

....., ngày tháng năm 20....

ĐỀ ÁN THÀNH LẬP, CHO PHÉP THÀNH LẬP
PHÂN HIỆU CỦA ... (1)...

Phần thứ nhất
SỰ CẦN THIẾT THÀNH LẬP, CHO PHÉP THÀNH LẬP
PHÂN HIỆU CỦA (1).....

1. Căn cứ pháp lý xây dựng đề án.
2. Tình hình phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn hoặc lĩnh vực.
3. Thực trạng nguồn nhân lực và nhu cầu phát triển nguồn nhân lực trên địa bàn hoặc lĩnh vực.
4. Thực trạng về giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn hoặc lĩnh vực.
5. Nhu cầu đào tạo (2)..... trên địa bàn và các tỉnh lân cận hoặc lĩnh vực
6. Thông tin chung của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập phân hiệu
 - Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp:
 - Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):
 - Thuộc:
 - Địa chỉ trụ sở chính:
 - Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có):
 - Số điện thoại: Fax:.....
 - Website: Email:.....
 - Quyết định cấp phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp: [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].
 - Kết quả tuyển sinh, đào tạo trong 03 năm gần nhất:

Phần thứ hai
MỤC TIÊU ĐÀO TẠO, CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ CÁC ĐIỀU KIỆN BẢO
ĐẢM HOẠT ĐỘNG PHÂN HIỆU CỦA (1).....

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ PHÂN HIỆU ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP, CHO PHÉP THÀNH LẬP

1. Tên phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp:
2. Địa chỉ phân hiệu: (3).....
3. Số điện thoại: Fax:.....
- Website: Email:.....
4. Họ và tên người dự kiến đứng đầu phân hiệu:
-
- (Có sơ yếu lý lịch kèm theo)
5. Chức năng, nhiệm vụ của phân hiệu:

6. Mối quan hệ của phân hiệu với các đơn vị thuộc cơ sở giáo dục nghề nghiệp:

II. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO

III. DỰ KIẾN NHÓM NGÀNH, NGHỀ, TRÌNH ĐỘ VÀ QUY MÔ (Báo cáo tại từng phân hiệu)

1. Dự kiến quy mô tuyển sinh

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

2. Dự kiến quy mô đào tạo

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

IV. CƠ CẤU TỔ CHỨC

1. Cơ cấu tổ chức của phân hiệu

.....
 2. Nhiệm vụ, quyền hạn của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu phân hiệu

.....
 3. Nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị, tổ chức thuộc phân hiệu

V. ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM CHO HOẠT ĐỘNG CỦA PHÂN HIỆU

1. Cơ sở vật chất

a) Tổng diện tích đất sử dụng:..... m2, gồm:

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý

a) Số lượng, chất lượng (trình độ đào tạo, nghiệp vụ sư phạm, kỹ năng nghề) của đội ngũ nhà giáo theo từng ngành, nghề mà phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng dự kiến đào tạo.

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

3. Chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy đối với các nhóm ngành, nhóm nghề dự kiến đào tạo

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

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

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

Phần thứ ba

KẾ HOẠCH, TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

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

2. Kế hoạch và tiến độ mua sắm thiết bị, dụng cụ đào tạo.

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

4. Kế hoạch và tiến độ phát triển chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy.

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

Phần thứ tư
HIỆU QUẢ KINH TẾ, XÃ HỘI

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

(6)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(5)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp.
- (2) Đối với đề án thành lập, cho phép thành lập phân hiệu của trường cao đẳng ghi “trình độ cao đẳng hoặc/và trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp, trình độ trung học nghề”; đối với đề án thành lập, cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp ghi “trình độ trung cấp hoặc/và trình độ sơ cấp, trình độ trung học nghề”.
- (3) Địa điểm dự kiến đặt phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp (số nhà, đường/phố, xã/phường, tỉnh/thành phố).
- (4) Tương ứng với mỗi ngành, nghề theo từng trình độ đào tạo báo cáo các nội dung sau:
 - Về chương trình đào tạo
 - + Tên chương trình đào tạo (ví dụ: Chương trình đào tạo ngành, nghề Công nghệ thông tin trình độ cao đẳng; Chương trình đào tạo ngành, nghề Điện công nghiệp trình độ trung cấp; Chương trình đào tạo nghề Kỹ thuật chế biến món ăn trình độ sơ cấp).
 - + Hình thức đào tạo: [Chính quy, thường xuyên].
 - + Đối tượng tuyển sinh.
 - + Thời gian đào tạo:..... tháng (đối với đào tạo trình độ sơ cấp); ...năm học (đối với đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng).
 - + Mục tiêu đào tạo.
 - + Khối lượng kiến thức toàn khóa:giờ (.....tín chỉ).
 - + Văn bằng, chứng chỉ cấp cho người học.
 - Giáo trình, tài liệu giảng dạy.
- (5) Hiệu trưởng cơ sở giáo dục nghề nghiệp.
- (6) Phê duyệt của người đứng đầu cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập hoặc tổ chức, cá nhân sở hữu đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực. Trường hợp cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp không phải đóng dấu.

5. Tên thủ tục: Giải thể phân hiệu của trường trung cấp (Mã TTHC: 2.002888)

a. Cơ sở pháp lý:

- Nghị định số 95/2026/NĐ-CP ngày 31 tháng 3 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục nghề nghiệp.

- Nghị quyết số 23/2026/NQ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2026 của Chính phủ về cắt giảm, phân cấp, đơn giản hóa thủ tục hành chính và cắt giảm điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định số 1181/QĐ-BGDĐT ngày 15/5/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định số 573/QĐ-UBND ngày 05/2/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội thực hiện giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.

- Quyết định số 821/QĐ-TTPVHCC ngày 08/6/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế và bị bãi bỏ theo Nghị quyết 66.16/2026/NQ-CP và Nghị quyết 23/2026/NQ-CP của Chính phủ về cắt giảm, phân cấp, đơn giản hóa thủ tục hành chính và cắt giảm điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội.

b. Thành phần hồ sơ

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Số lượng
1.	Văn bản đề nghị giải thể phân hiệu của cơ quan, tổ chức, cá nhân quy định tại khoản 1 Điều 8 Nghị định số 91/2026/NĐ-CP, trong đó nêu rõ các thông tin về phân hiệu đề nghị giải thể; lý do giải thể; phương án giải thể theo Mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 91/2026/NĐ-CP.	x		01
2.	Đề án giải thể phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp, trong đó nêu rõ thông tin về thực trạng phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp; phương án giải thể; tổ chức thực hiện theo Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 91/2026/NĐ-CP.	x		01

c. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Trực tiếp	Các Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố
2	Thông qua dịch vụ bưu chính	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia	Website: dichvucong.gov.vn

d. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
10 ngày làm việc	80 giờ làm việc	Không	Không	Toàn trình

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, cá nhân, nhà đầu tư nước ngoài, trường trung cấp; trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo (UBND thành phố ủy quyền theo quyết định số 573/QĐ-UBND ngày 05/2/2026).

g. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Văn bản đề nghị giải thể phân hiệu của cơ quan, tổ chức, cá nhân quy định tại khoản 1 Điều 8 Nghị định số 91/2026/NĐ-CP, trong đó nêu rõ các thông tin về phân hiệu đề nghị giải thể; lý do giải thể; phương án giải thể	Mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 91/2026/NĐ-CP
2	Đề án giải thể phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp, trong đó nêu rõ thông tin về thực trạng phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp; phương án giải thể; tổ chức thực hiện	Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 91/2026/NĐ-CP

h. Quy trình giải quyết

TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung	Thời gian giải quyết tối đa
Bước 1	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	- Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, ưu tiên nộp hồ sơ trực tuyến. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	0,5 ngày làm việc

Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, xem xét hồ sơ và phân công cho chuyên viên xử lý	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Chuyên viên phòng chuyên môn	Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đảm bảo quy định, tổ chức thẩm định hồ sơ: Gửi hồ sơ đến các phòng xin ý kiến thẩm định. Tổng hợp ý kiến thẩm định, lập báo cáo thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định. - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo quy định, dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trả đơn vị trong vòng 03 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận.	04 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Kiểm tra kết quả thẩm định và dự thảo Quyết định: + Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, chuyển ký Lãnh đạo Sở. + Nếu không đồng ý: Yêu cầu chuyên viên sửa lại.	02 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở	- Kiểm tra, xem xét kết quả giải quyết hồ sơ của lãnh đạo phòng chuyên môn trình - Duyệt, ký Quyết định và chuyển cho bộ phận Văn thư	02 ngày làm việc
Bước 6	Văn thư	Lấy số và đóng dấu văn bản: - Bộ phận Văn thư cấp số, đóng dấu và thực hiện lưu trữ theo quy định. Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Kết thúc quy trình giải quyết TTHC trên hệ thống.	01 ngày làm việc
Bước 7	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	- Trả kết quả giải quyết TTHC theo quy định. - Xác nhận trả kết quả trên hệ thống.	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 10 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận đủ hồ sơ theo quy định			

i. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	- Thực hiện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân bằng bản điện tử trên Hệ	- Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản giấy (đối với trường hợp pháp luật quy định phải trả bản

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
	thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Trả bản giấy đối với các trường hợp pháp luật quy định hoặc theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân	giấy) về Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố; đồng thời ký số, phát hành. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia theo quy định.
Lưu trữ	- Cập nhật trạng thái hoàn thành trên Hệ thống và lưu trữ kết quả điện tử để phục vụ khai thác, chia sẻ, tái sử dụng dữ liệu trong các lần thực hiện thủ tục hành chính tiếp theo	- Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành.

Mẫu số 01. Văn bản đề nghị giải thể phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp
(1)....
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....-.....
 V/v đề nghị đề nghị thành
 lập, cho phép thành lập
 phân hiệu của ...(2)...

....., ngày ... tháng ... năm

Kính gửi:(4).....

1. Thông tin về cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp

2. Đề nghị giải thể [tên phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp]

3. Thông tin về phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị giải thể

a) Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp:

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

b) Thuộc:

c) Địa chỉ trụ sở chính:

d) Tên phân hiệu:

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

e) Số điện thoại:, Fax:.....

Website:, Email:.....

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

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

4. Lý do giải thể phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp

5. Phương án giải thể phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp

a) Phương án giải quyết tài sản.

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

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

d) Thực hiện nghĩa vụ về tài chính.

Đề nghị(4)..... xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

- ...

-

(5)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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

(2) Cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập hoặc tổ chức, cá nhân sở hữu đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp không ghi nội dung ở mục này.

(3) Ghi rõ đề nghị giải thể [tên phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp].

(4) Người có thẩm quyền giải thể phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

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

Mẫu số 02. Đề án giải thể phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20....

ĐỀ ÁN
GIẢI THỂ [TÊN PHÂN HIỆU CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP]

Phần thứ nhất
THỰC TRẠNG CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP, PHÂN HIỆU CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

I. THÔNG TIN CHUNG

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

II. THỰC TRẠNG TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG

1. Cơ cấu tổ chức
2. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý
 - a) Số lượng, chất lượng (trình độ đào tạo, nghiệp vụ sư phạm, kỹ năng nghề) của đội ngũ nhà giáo theo từng ngành, nghề đào tạo.
 - b) Số lượng, chất lượng của đội ngũ cán bộ quản lý.
3. Kết quả đào tạo trong 03 năm gần nhất (báo cáo theo từng ngành, nghề và trình độ đào tạo)
4. Ngành, nghề, số lượng học sinh, sinh viên đang đào tạo (báo cáo theo từng ngành, nghề và trình độ đào tạo)
5. Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo, tài chính, tài sản
6. Khả năng hoạt động tự chủ (đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập)
7.

III. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG

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

Phần thứ hai
PHƯƠNG ÁN GIẢI THỂ [TÊN PHÂN HIỆU CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ
NGHIỆP]

- I. Lý do giải thể phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp
- II. Phương án giải thể phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp
1. Phương án giải quyết tài sản.
 2. Phương án bảo đảm quyền lợi của người học.
 3. Phương án bảo đảm quyền lợi của nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động.
 4. Thực hiện nghĩa vụ về tài chính.
- [...]
-

Phần thứ ba
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- I. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN (2)
-
-
- II. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN ĐỀ ÁN GIẢI THỂ PHÂN HIỆU CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP; CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CÓ LIÊN QUAN (3)
-
-

(5)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(4)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

6. Tên thủ tục: Cho phép đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (Mã TTHC: 2.002889)

a. Cơ sở pháp lý:

- Nghị định số 95/2026/NĐ-CP ngày 31 tháng 3 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục nghề nghiệp.

- Nghị quyết số 23/2026/NQ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2026 của Chính phủ về cắt giảm, phân cấp, đơn giản hóa thủ tục hành chính và cắt giảm điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định số 1181/QĐ-BGDĐT ngày 15/5/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định số 573/QĐ-UBND ngày 05/2/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội thực hiện giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.

- Quyết định số 821/QĐ-TTPVHCC ngày 08/6/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế và bị bãi bỏ theo Nghị quyết 66.16/2026/NQ-CP và Nghị quyết 23/2026/NQ-CP của Chính phủ về cắt giảm, phân cấp, đơn giản hóa thủ tục hành chính và cắt giảm điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội.

b. Thành phần hồ sơ

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Số lượng
1.	Văn bản đề nghị đổi tên của cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập hoặc tổ chức, cá nhân sở hữu đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục theo Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 95/2026/NĐ-CP.	x		01

c. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Trực tiếp	Các Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố
2	Thông qua dịch vụ bưu chính	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia	Website: dichvucong.gov.vn

d. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
03 ngày làm việc	24 giờ làm việc	Không	Không	Toàn trình

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân đề nghị cho phép đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục (bao gồm cả nhà đầu tư nước ngoài đề nghị đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài).

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo (UBND thành phố ủy quyền theo quyết định số 573/QĐ-UBND ngày 05/2/2026).

g. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Văn bản đề nghị đổi tên của cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập hoặc tổ chức, cá nhân sở hữu đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục	Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 95/2026/NĐ-CP

h. Quy trình giải quyết

TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung	Thời gian giải quyết tối đa
Bước 1	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	- Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, ưu tiên nộp hồ sơ trực tuyến. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, xem xét hồ sơ và phân công cho chuyên viên xử lý	0,5 ngày làm việc

Bước 3	Chuyên viên phòng chuyên môn	Thẩm định hồ sơ - Thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định. - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo quy định, dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và hoàn thiện trả đơn vị trong vòng 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận.	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Kiểm tra dự thảo Quyết định: + Nếu đồng ý: Ký chuyển Lãnh đạo Sở. + Nếu không đồng ý: Yêu cầu chuyên viên sửa lại.	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở	- Kiểm tra, xem xét kết quả giải quyết hồ sơ của lãnh đạo phòng chuyên môn trình - Duyệt, ký Quyết định và chuyển cho bộ phận Văn thư	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Văn thư	Lấy số và đóng dấu văn bản: - Bộ phận Văn thư cấp số, đóng dấu và thực hiện lưu trữ theo quy định. Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Kết thúc quy trình giải quyết TTHC trên hệ thống.	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	- Trả kết quả giải quyết TTHC theo quy định. - Xác nhận trả kết quả trên hệ thống.	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 03 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận đủ hồ sơ theo quy định			

i. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	- Thực hiện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân bằng bản điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Trả bản giấy đối với các trường hợp pháp luật quy định hoặc theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân	- Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản giấy (đối với trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy) về Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố; đồng thời ký số, phát hành. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia theo quy định.
Lưu trữ	- Cập nhật trạng thái hoàn thành trên Hệ thống và lưu trữ kết quả điện tử để phục vụ khai thác, chia sẻ, tái sử dụng dữ liệu trong các lần thực hiện thủ tục hành chính tiếp theo	- Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành.

Mẫu số 04. Văn bản đề nghị đổi tên, cho phép đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp

....(1)....

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

....(2)....

Số:/.....-.....

....., ngày ... tháng ... năm

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

Kính gửi:(3).....

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

1. Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp hiện tại

Tên bằng tiếng Việt:

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

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

Tên bằng tiếng Việt:.....

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

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

.....

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

.....

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

.....

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

Đề nghị(3)..... xem xét, quyết định.

Nơi nhận:**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (4)**

-

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

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

(2) Cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập hoặc tổ chức, cá nhân sở hữu đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp không ghi nội dung ở mục này.

(3) Cơ quan có thẩm quyền đổi tên, cho phép đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

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

II. Lĩnh vực Giáo dục thường xuyên

7. Tên thủ tục: Giải thể trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thực (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập) (Mã TTHC: 1.013758)

a. Cơ sở pháp lý:

- Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục
- Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ Quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP ngày 07 tháng 4 năm 2026 của Chính phủ cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh.
- Quyết định số 1181/QĐ-BGDĐT ngày 15/5/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Quyết định số 821/QĐ-TTPVHCC ngày 08/6/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế và bãi bỏ theo Nghị quyết 66.16/2026/NQ-CP và Nghị quyết 23/2026/NQ-CP của Chính phủ về cắt giảm, phân cấp, đơn giản hóa thủ tục hành chính và cắt giảm điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội.

b. Thành phần hồ sơ

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Số lượng
1.	Tờ trình đề nghị giải thể trung tâm (theo Mẫu số 06 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP)	x		01
2.	Đề án giải thể trung tâm (theo Mẫu số 07 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP)	x		01

c. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Trực tiếp	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia	Website: dichvucong.gov.vn

d. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	

12 ngày làm việc	96 giờ làm việc	Không	Không	Một phần
------------------	-----------------	-------	-------	----------

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo

g. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Tờ trình đề nghị giải thể trung tâm	Mẫu số 06 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP
2	Đề án giải thể trung tâm	Mẫu số 07 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP

h. Quy trình giải quyết

TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung	Thời gian giải quyết tối đa
Bước 1	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	- Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, ưu tiên nộp hồ sơ trực tuyến. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, xem xét hồ sơ và phân công cho chuyên viên xử lý	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Chuyên viên phòng chuyên môn	Xem xét, xử lý hồ sơ - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đáp ứng quy định, dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo quy định, thẩm định hồ sơ bằng văn bản (Báo cáo thẩm định hồ sơ), báo cáo lãnh đạo phòng và thực hiện giải quyết các bước tiếp theo quy định.	8 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định và dự thảo Kết quả giải quyết hồ sơ, ký duyệt.	01 ngày làm việc

Bước 5	Lãnh đạo Sở	- Kiểm tra, xem xét kết quả giải quyết hồ sơ của Lãnh đạo phòng chuyên môn trình - Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển chuyên viên thụ lý để hoàn thiện kết quả.	01 ngày làm việc
Bước 6	Chuyên viên phòng chuyên môn	Tiếp nhận, phát hành và hoàn thiện kết quả, số hóa kết quả giải quyết hồ sơ trên cổng dịch vụ công và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công.	01 ngày làm việc
Bước 7	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	- Trả kết quả giải quyết TTHC theo quy định. - Xác nhận trả kết quả trên hệ thống.	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 12 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận đủ hồ sơ theo quy định			

i. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	- Thực hiện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân bằng bản điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Trả bản giấy đối với các trường hợp pháp luật quy định hoặc theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân	- Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản giấy (đối với trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy) về Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố; đồng thời ký số, phát hành. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia theo quy định.
Lưu trữ	- Cập nhật trạng thái hoàn thành trên Hệ thống và lưu trữ kết quả điện tử để phục vụ khai thác, chia sẻ, tái sử dụng dữ liệu trong các lần thực hiện thủ tục hành chính tiếp theo	- Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành.

Mẫu số 06. Tờ trình đề nghị giải thể trung tâm

....(1)....

....(2)....

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

Số:/.....-.....

....., ngày ... tháng ... năm

V/v đề nghị(3).....

Kính gửi:.....(4).....

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

2. Đề nghị giải thể:.....(3).....

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

a) Tên cơ sở giáo dục:

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

b) Thuộc:

c) Địa chỉ trụ sở chính:.....

d) Số điện thoại:....., Fax:.....

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

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

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

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

4. Lý do giải thể cơ sở giáo dục:

5. Phương án giải thể cơ sở giáo dục:

a) Phương án giải quyết tài sản.

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

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

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

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

Đề nghị(4)..... xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

-

(5)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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

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

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

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

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

Mẫu số 07. Đề án giải thể trung tâm

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, 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).

8. Tên thủ tục: Cho phép thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thục (Mã TTHC: 1.013751)

a. Cơ sở pháp lý:

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

- Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ Quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP ngày 07 tháng 4 năm 2026 của Chính phủ cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh.

- Quyết định số 1181/QĐ-BGDĐT ngày 15/5/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định số 821/QĐ-TTPVHCC ngày 08/6/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế và bãi bỏ theo Nghị quyết 66.16/2026/NQ-CP và Nghị quyết 23/2026/NQ-CP của Chính phủ về cắt giảm, phân cấp, đơn giản hóa thủ tục hành chính và cắt giảm điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội.

b. Thành phần hồ sơ

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Số lượng
3.	Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm (theo Mẫu số 01 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP	x		01
4.	Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm (theo Mẫu số 02 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP).	x		01
5.	Bản sao văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà hoặc hợp đồng thuê địa điểm của trung tâm. <i>Trường hợp cơ quan có thẩm quyền khai thác được các thông tin trên Cơ sở dữ liệu chuyên ngành hoặc từ cơ quan nhà nước thì cơ sở giáo dục không cần phải cung cấp các văn bản trên và chỉ cần cung cấp thông tin để có cơ sở đối chiếu, khai thác dữ liệu.</i>		x	01
6.	Đối với trung tâm tư thục phải có văn bản pháp lý xác nhận về số tiền đầu tư thành lập trung tâm, bảo đảm tính hợp pháp, phù hợp với quy mô dự kiến tại thời điểm đề nghị cho phép thành lập trung tâm.		x	01

7.	Dự thảo Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm, gồm các nội dung chủ yếu sau đây: Vị trí pháp lý, nhiệm vụ, quyền hạn của trung tâm; tổ chức, bộ máy của trung tâm; tổ chức hoạt động giáo dục trong trung tâm; nhiệm vụ và quyền của đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động và người học; tài chính và tài sản của trung tâm; các vấn đề khác liên quan đến tổ chức và hoạt động của trung tâm.		x	01
----	--	--	---	----

c. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Trực tiếp	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia	Website: dichvucong.gov.vn

d. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
13 ngày làm việc	104 giờ làm việc	Không	Không	Một phần

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo

g. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Tờ trình đề nghị cho phép thành lập trung tâm	Mẫu số 01 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP
2	Đề án cho phép thành lập trung tâm	Mẫu số 02 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP

h. Quy trình giải quyết

TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung	Thời gian giải quyết tối đa
Bước 1	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	- Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, ưu tiên nộp hồ sơ trực tuyến. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải	0,5 ngày làm việc

		quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, xem xét hồ sơ và phân công cho chuyên viên xử lý	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Chuyên viên phòng chuyên môn	Xem xét, xử lý hồ sơ - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đáp ứng quy định, dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo quy định, thẩm định hồ sơ bằng văn bản (Báo cáo thẩm định hồ sơ), báo cáo lãnh đạo phòng và thực hiện giải quyết các bước tiếp theo quy định.	9 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định và dự thảo Kết quả giải quyết hồ sơ, ký duyệt.	01 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở	- Kiểm tra, xem xét kết quả giải quyết hồ sơ của Lãnh đạo phòng chuyên môn trình - Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển chuyên viên thụ lý để hoàn thiện kết quả.	01 ngày làm việc
Bước 6	Chuyên viên phòng chuyên môn	Tiếp nhận, phát hành và hoàn thiện kết quả, số hóa kết quả giải quyết hồ sơ trên cổng dịch vụ công và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công.	01 ngày làm việc
Bước 7	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	- Trả kết quả giải quyết TTHC theo quy định. - Xác nhận trả kết quả trên hệ thống.	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 13 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận đủ hồ sơ theo quy định			

i. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	- Thực hiện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân bằng bản điện tử trên Hệ	- Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản giấy (đối với trường hợp pháp luật quy định

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
	thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Trả bản giấy đối với các trường hợp pháp luật quy định hoặc theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân	phải trả bản giấy) về Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố; đồng thời ký số, phát hành. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia theo quy định.
Lưu trữ	- Cập nhật trạng thái hoàn thành trên Hệ thống và lưu trữ kết quả điện tử để phục vụ khai thác, chia sẻ, tái sử dụng dữ liệu trong các lần thực hiện thủ tục hành chính tiếp theo	- Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành.

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

....(1)....

....(2)....

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

Số:/.....-.....

....., ngày ... tháng ... năm

V/v đề nghị cho phép thành lập

....(3)....

Kính gửi:(4).....

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

.....

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

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

- Tên cơ sở giáo dục:

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

- Địa chỉ trụ sở:(5).....

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:.....

4. Chức năng, nhiệm vụ của(3).....

5. Dự kiến quy mô tuyển sinh:

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

Đề nghị(4)..... xem xét, quyết định.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (6)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

-

-

Ghi chú:

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

(2) Tên cơ quan, tổ chức đề nghị 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 cho phép thành lập cơ sở giáo dục.

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

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

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

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

....., ngày ... tháng ... năm

ĐỀ ÁN
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 CHO PHÉP THÀNH LẬP

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

III. MỤC TIÊU, NHIỆM VỤ GIÁO DỤC

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

IV. CHƯƠNG TRÌNH, NỘI DUNG GIÁO DỤC

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

V. ĐẤT ĐAI, CƠ SỞ VẬT CHẤT, THIẾT BỊ

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

VI. TỔ CHỨC BỘ MÁY

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

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

VII. NGUỒN LỰC VÀ TÀI CHÍNH

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

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

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

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

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

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

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

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

(11)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(10)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tên cơ sở giáo dục.

(2) Ghi rõ cấp học.

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

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

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

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

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

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

(9) Các hồ sơ sổ sách theo quy định.

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

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

9. Tên thủ tục: Sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thục (Mã TTHC: 1.013753)

a. Cơ sở pháp lý:

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

- Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ Quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP ngày 07 tháng 4 năm 2026 của Chính phủ cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh.

- Quyết định số 1181/QĐ-BGDĐT ngày 15/5/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định số 821/QĐ-TTPVHCC ngày 08/6/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế và bãi bỏ theo Nghị quyết 66.16/2026/NQ-CP và Nghị quyết 23/2026/NQ-CP của Chính phủ về cắt giảm, phân cấp, đơn giản hóa thủ tục hành chính và cắt giảm điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội.

b. Thành phần hồ sơ

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Số lượng
1.	Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia tách trung tâm (theo Mẫu số 04 theo Mẫu số 01 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP)	x		01
2.	Đề án sáp nhập, chia tách trung tâm (theo Mẫu số 05 theo Mẫu số 01 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP).	x		01
3.	Ý kiến đồng thuận của nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với việc sáp nhập, chia, tách trung tâm tư thục	x		01

c. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Trực tiếp	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia	Website: dichvucong.gov.vn

d. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
10 ngày làm việc	80 giờ làm việc	Không	Không	Một phần

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo

g. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia tách trung tâm	Mẫu số 04 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP
2	Đề án sáp nhập, chia tách trung tâm	Mẫu số 05 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP

h. Quy trình giải quyết

TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung	Thời gian giải quyết tối đa
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	- Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, ưu tiên nộp hồ sơ trực tuyến. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, xem xét hồ sơ và phân công cho chuyên viên xử lý	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Chuyên viên phòng chuyên môn	Xem xét, xử lý hồ sơ - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đáp ứng quy định, dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo quy định, thẩm định hồ sơ bằng văn bản (Báo cáo thẩm định hồ sơ), báo cáo lãnh đạo	6 ngày làm việc

		phòng và thực hiện giải quyết các bước tiếp theo quy định.	
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định và dự thảo Kết quả giải quyết hồ sơ, ký duyệt.	01 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở	- Kiểm tra, xem xét kết quả giải quyết hồ sơ của Lãnh đạo phòng chuyên môn trình - Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển chuyên viên thụ lý để hoàn thiện kết quả.	01 ngày làm việc
Bước 6	Văn thư	Tiếp nhận, phát hành và hoàn thiện kết quả, số hóa kết quả giải quyết hồ sơ trên cổng dịch vụ công và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công.	01 ngày làm việc
Bước 7	Bộ phận trả kết quả các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	- Trả kết quả giải quyết TTHC theo quy định. - Xác nhận trả kết quả trên hệ thống.	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 10 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận đủ hồ sơ theo quy định			

i. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	- Thực hiện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân bằng bản điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Trả bản giấy đối với các trường hợp pháp luật quy định hoặc theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân	- Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản giấy (đối với trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy) về Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố; đồng thời ký số, phát hành. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia theo quy định.
Lưu trữ	- Cập nhật trạng thái hoàn thành trên Hệ thống và lưu trữ kết quả điện tử để phục vụ khai thác, chia sẻ, tái sử dụng dữ liệu trong các lần thực hiện thủ tục hành chính tiếp theo	- Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành.

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, 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, tỉnh/thành phố.
- (3) Nêu rõ tiến độ, thời gian tổ chức thực hiện đề án sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục.
- (4) Quy định rõ trách nhiệm tổ chức thực hiện đề án sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục của các cơ quan, đơn vị có liên quan.
- (5) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục không phải đóng dấu.
- (6) Chức danh người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp (nếu có).

10. Tên thủ tục: Giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thục (Mã TTHC: 1.013754)

a. Cơ sở pháp lý:

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

- Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ Quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP ngày 07 tháng 4 năm 2026 của Chính phủ cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh..

- Quyết định số 1181/QĐ-BGDĐT ngày 15/5/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định số 821/QĐ-TTPVHCC ngày 08/6/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế và bãi bỏ theo Nghị quyết 66.16/2026/NQ-CP và Nghị quyết 23/2026/NQ-CP của Chính phủ về cắt giảm, phân cấp, đơn giản hóa thủ tục hành chính và cắt giảm điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội.

b. Thành phần hồ sơ

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Số lượng
1.	Tờ trình đề nghị giải thể trung tâm (theo Mẫu số 06 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP)	x		01
2.	Đề án giải thể trung tâm (theo Mẫu số 07 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP)	x		01

c. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Trực tiếp	Các Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia	Website: dichvucong.gov.vn

d. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
08 ngày làm việc	64 giờ làm việc	Không	Không	Một phần

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo

g. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Tờ trình đề nghị cho phép giải thể trung tâm	Mẫu số 06 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP
2	Đề án cho phép giải thể trung tâm	Mẫu số 07 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP

h. Quy trình giải quyết

TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung	Thời gian giải quyết tối đa
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	- Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, ưu tiên nộp hồ sơ trực tuyến. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, xem xét hồ sơ và phân công cho chuyên viên xử lý	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Chuyên viên phòng chuyên môn	Xem xét, xử lý hồ sơ - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đáp ứng quy định, dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo quy định, thẩm định hồ sơ bằng văn bản (Báo cáo thẩm định hồ sơ), báo cáo lãnh đạo phòng và thực hiện giải quyết các bước tiếp theo quy định.	4 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định và dự thảo Kết quả giải quyết hồ sơ, ký duyệt.	01 ngày làm việc

Bước 5	Lãnh đạo Sở	- Kiểm tra, xem xét kết quả giải quyết hồ sơ của Lãnh đạo phòng chuyên môn trình - Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển chuyên viên thụ lý để hoàn thiện kết quả.	01 ngày làm việc
Bước 6	Chuyên viên phòng chuyên môn	Tiếp nhận, phát hành và hoàn thiện kết quả, số hóa kết quả giải quyết hồ sơ trên cổng dịch vụ công và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công.	01 ngày làm việc
Bước 7	Bộ phận trả kết quả các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	- Trả kết quả giải quyết TTHC theo quy định. - Xác nhận trả kết quả trên hệ thống.	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 08 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận đủ hồ sơ theo quy định			

i. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	- Thực hiện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân bằng bản điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Trả bản giấy đối với các trường hợp pháp luật quy định hoặc theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân	- Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản giấy (đối với trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy) về Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố; đồng thời ký số, phát hành. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia theo quy định.
Lưu trữ	- Cập nhật trạng thái hoàn thành trên Hệ thống và lưu trữ kết quả điện tử để phục vụ khai thác, chia sẻ, tái sử dụng dữ liệu trong các lần thực hiện thủ tục hành chính tiếp theo	- Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành.

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:/.....-.....

....., ngày ... tháng ... năm

V/v đề nghị(3)....

Kính gửi:..... (4)..

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

2. Đề nghị giải thể:..... (3).....

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

a) Tên cơ sở giáo dục:.....

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

b) Thuộc:.....

c) Địa chỉ trụ sở chính:.....

d) Số điện thoại:....., Fax:.....

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

đ) Quyết định thành lập, cho phép thành lập: [Quyết định số..... /QĐ-

..... ngày, tháng, năm
ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của quyết định].

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

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

4. Lý do giải thể cơ sở giáo dục:

5. Phương án giải thể cơ sở giáo dục:

a) Phương án giải quyết tài sản.

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

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

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

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

Đề nghị(4)..... xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

-

(5)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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

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

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

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

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

Mẫu số 07. Đề án giải thể cơ sở giáo dục

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

, ngày..... tháng.... năm....

ĐỀ ÁN
GIẢI THỂ (1)

Phần thứ nhất
THỰC TRẠNG CƠ SỞ GIÁO DỤC

I. THÔNG TIN CHUNG

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

II. THỰC TRẠNG TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG

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

III. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG

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

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

I. LÝ DO GIẢI THỂ CƠ SỞ GIÁO DỤC**II. PHƯƠNG ÁN GIẢI THỂ CƠ SỞ GIÁO DỤC**

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

Phần thứ ba
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN (3)

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

(6)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(5)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Ghi rõ loại hình và tên cơ sở giáo dục.

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

(3) Nêu rõ tiến độ, thời gian thực hiện đề án giải thể cơ sở giáo dục.

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

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

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

11. Tên thủ tục: Sáp nhập, chia, tách trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên (Mã TTHC: 3.000317)

a. Cơ sở pháp lý:

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

- Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ Quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP ngày 07 tháng 4 năm 2026 của Chính phủ cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh.

- Quyết định số 1181/QĐ-BGDĐT ngày 15/5/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định số 821/QĐ-TTPVHCC ngày 08/6/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế và bãi bỏ theo Nghị quyết 66.16/2026/NQ-CP và Nghị quyết 23/2026/NQ-CP của Chính phủ về cắt giảm, phân cấp, đơn giản hóa thủ tục hành chính và cắt giảm điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội.

b. Thành phần hồ sơ

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Số lượng
1.	Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trung tâm (theo Mẫu số 04 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP)	x		01
2.	Đề án sáp nhập, chia, tách trung tâm (theo Mẫu số 05 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP)	x		01
3.	Ý kiến đồng thuận của nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với việc sáp nhập, chia, tách trung tâm tư thực	x		01

c. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Trực tiếp	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia	Website: dichvucong.gov.vn

d. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết	Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)	
----------------------	---------------------------------	--

Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
08 ngày làm việc	64 giờ làm việc	Không	Không	Một phần

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Nhà trường, tổ chức, cá nhân.

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo

g. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trung tâm	Mẫu số 04 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP
2	Đề án sáp nhập, chia, tách trung tâm	Mẫu số 05 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP

h. Quy trình giải quyết

TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung	Thời gian giải quyết tối đa
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	- Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, ưu tiên nộp hồ sơ trực tuyến. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, xem xét hồ sơ và phân công cho chuyên viên xử lý	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Chuyên viên phòng chuyên môn	Xem xét, xử lý hồ sơ - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đáp ứng quy định, dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết; trình lãnh đạo ký ban hành, gửi cơ sở giáo dục trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo quy định, thẩm định hồ sơ bằng văn bản (Báo cáo	4 ngày làm việc

		thẩm định hồ sơ), báo cáo lãnh đạo phòng và thực hiện giải quyết các bước tiếp theo quy định.	
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định và dự thảo Kết quả giải quyết hồ sơ, ký duyệt.	01 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở	- Kiểm tra, xem xét kết quả giải quyết hồ sơ của Lãnh đạo phòng chuyên môn trình - Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển chuyên viên thụ lý để hoàn thiện kết quả.	01 ngày làm việc
Bước 6	Chuyên viên phòng chuyên môn	Tiếp nhận, phát hành và hoàn thiện kết quả, số hóa kết quả giải quyết hồ sơ trên cổng dịch vụ công và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công.	01 ngày làm việc
Bước 7	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	- Trả kết quả giải quyết TTHC theo quy định. - Xác nhận trả kết quả trên hệ thống.	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 08 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận đủ hồ sơ theo quy định			

i. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	- Thực hiện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân bằng bản điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Trả bản giấy đối với các trường hợp pháp luật quy định hoặc theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân	- Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản giấy (đối với trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy) về Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố; đồng thời ký số, phát hành. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia theo quy định.
Lưu trữ	- Cập nhật trạng thái hoàn thành trên Hệ thống và lưu trữ kết quả điện tử để phục vụ khai thác, chia sẻ, tái sử dụng dữ liệu trong các lần thực hiện thủ tục hành chính tiếp theo	- Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành.

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 đề nghị sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục.....

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

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

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

- Tên cơ sở giáo dục:

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

- Địa chỉ trụ sở chính:(5).....

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:.....

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

Thông tin về cơ sở giáo dục sau khi sáp nhập

- Tên cơ sở giáo dục:

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

- Địa chỉ trụ sở chính:(5).....

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:.....

- Chức năng, nhiệm vụ:.....

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

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

a) Thông tin về cơ sở giáo dục thứ nhất trước khi chia, tách

- Tên cơ sở giáo dục:

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

- Địa chỉ trụ sở chính:(5).....

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:.....

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

- Tên cơ sở giáo dục:

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

- Địa chỉ trụ sở chính:(5).....

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:.....

- Chức năng, nhiệm vụ:.....

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

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

Đề nghị(4)..... xem xét, quyết định.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (6)*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)***Nơi nhận:**

-;
-

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của cơ quan, tổ chức đề nghị chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục.
- (2) Tên cơ quan, tổ chức đề nghị chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục. Trường hợp là cá nhân 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

I. CƠ SỞ GIÁO DỤC TRƯỚC KHI SÁP NHẬP

A. CƠ SỞ GIÁO DỤC THỨ NHẤT

1. Thông tin chung

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

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

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

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

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

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

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

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

I. CƠ SỞ GIÁO DỤC CHIA, TÁCH

1. Thông tin chung

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

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

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

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

5. Số lượng người học tại cơ sở giáo dục (báo cáo theo từng cấp học/chương trình giáo dục)
6. Đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, tài chính, tài sản

II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG

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

Phần thứ hai

PHƯƠNG ÁN SÁP NHẬP, CHIA TÁCH

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

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

II. PHƯƠNG ÁN SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH

1. Phạm vi, đối tượng sáp nhập, chia, tách
2. Phương án sáp nhập, chia, tách
 - a) Phương án đảm bảo quyền lợi của nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động trong từng cơ sở giáo dục:
 - b) Phương án xử lý về tài chính, tài sản, cơ sở vật chất, thiết bị, đất đai:
 - c) Phương án đảm bảo quyền lợi của người học:
 - d) Phương án đối với các 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 cán bộ quản lý, nhà giáo).
2. Dự kiến đối tượng, quy mô tuyển sinh theo từng năm học:

VI. NGUỒN LỰC VÀ TÀI CHÍNH

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

Phần thứ tư

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN (3)

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

Phần thứ năm

HIỆU QUẢ KINH TẾ, XÃ HỘI

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

(6)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(5)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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

12. Tên thủ tục: Giải thể trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên (Mã TTHC: 1.012988)

a. Cơ sở pháp lý:

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

- Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ Quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP ngày 07 tháng 4 năm 2026 của Chính phủ cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh.

- Quyết định số 1181/QĐ-BGDĐT ngày 15/5/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định số 821/QĐ-TTPVHCC ngày 08/6/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế và bãi bỏ theo Nghị quyết 66.16/2026/NQ-CP và Nghị quyết 23/2026/NQ-CP của Chính phủ về cắt giảm, phân cấp, đơn giản hóa thủ tục hành chính và cắt giảm điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội.

b. Thành phần hồ sơ

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Số lượng
1.	Tờ trình đề nghị giải thể trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên (theo Mẫu số 06 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP)	x		01
2.	Đề án giải thể trung tâm (theo Mẫu số 07 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP)	x		01

c. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Trực tiếp	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia	Website: dichvucong.gov.vn

d. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
13 ngày làm việc	104 giờ làm việc	Không	Không	Toàn trình

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Nhà trường, tổ chức, cá nhân.

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo

g. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Tờ trình đề nghị giải thể trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên	Mẫu số 06 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP
2	Đề án giải thể trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên	Mẫu số 07 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP

h. Quy trình giải quyết

TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung	Thời gian giải quyết tối đa
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	- Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, ưu tiên nộp hồ sơ trực tuyến. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, xem xét hồ sơ và phân công cho chuyên viên xử lý	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Chuyên viên phòng chuyên môn	Xem xét, xử lý hồ sơ - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đáp ứng quy định, dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết; trình lãnh đạo ký ban hành, gửi cơ sở giáo dục trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo quy định, thẩm định hồ sơ bằng văn bản (Báo cáo thẩm định hồ sơ), báo cáo lãnh đạo phòng và thực hiện giải quyết các bước tiếp theo quy định.	9 ngày làm việc

Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định và dự thảo Kết quả giải quyết hồ sơ, ký duyệt.	01 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở	- Kiểm tra, xem xét kết quả giải quyết hồ sơ của Lãnh đạo phòng chuyên môn trình - Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển chuyên viên thụ lý để hoàn thiện kết quả.	01 ngày làm việc
Bước 6	Chuyên viên phòng chuyên môn	Tiếp nhận, phát hành và hoàn thiện kết quả, số hóa kết quả giải quyết hồ sơ trên cổng dịch vụ công và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công.	01 ngày làm việc
Bước 7	Bộ phận trả kết quả các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	- Trả kết quả giải quyết TTHC theo quy định. - Xác nhận trả kết quả trên hệ thống.	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 13 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận đủ hồ sơ theo quy định			

i. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	- Thực hiện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân bằng bản điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Trả bản giấy đối với các trường hợp pháp luật quy định hoặc theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân	- Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản giấy (đối với trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy) về Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố; đồng thời ký số, phát hành. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia theo quy định.
Lưu trữ	- Cập nhật trạng thái hoàn thành trên Hệ thống và lưu trữ kết quả điện tử để phục vụ khai thác, chia sẻ, tái sử dụng dữ liệu trong các lần thực hiện thủ tục hành chính tiếp theo	- Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành.

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:/.....-.....

....., ngày ... tháng ... năm

V/v(3)....

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

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (6)*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)***Nơi nhận:**

-

-

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của cơ quan, tổ chức đề nghị 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 HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm

ĐỀ ÁN
GIẢI THỂ ...(1).....

Phần thứ nhất
THỰC TRẠNG CƠ SỞ GIÁO DỤC

I. THÔNG TIN CHUNG

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

II. THỰC TRẠNG TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG

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

III. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG

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

Phần thứ hai
PHƯƠNG ÁN GIẢI THỂ + {TÊN CƠ SỞ GIÁO DỤC}

I. LÝ DO GIẢI THỂ CƠ SỞ GIÁO DỤC**II. PHƯƠNG ÁN GIẢI THỂ CƠ SỞ GIÁO DỤC**

1. Phương án giải quyết tài sản

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

Phần thứ ba

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN (3)

.....

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

.....

(6)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(5)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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

13. Tên thủ tục: Cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thực (Mã TTHC: 1.013755)

a. Cơ sở pháp lý:

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

- Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ Quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP ngày 07 tháng 4 năm 2026 của Chính phủ cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh.

- Quyết định số 1181/QĐ-BGDĐT ngày 15/5/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định số 821/QĐ-TTPVHCC ngày 08/6/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế và bãi bỏ theo Nghị quyết 66.16/2026/NQ-CP và Nghị quyết 23/2026/NQ-CP của Chính phủ về cắt giảm, phân cấp, đơn giản hóa thủ tục hành chính và cắt giảm điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội.

b. Thành phần hồ sơ

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Số lượng
1	Tờ trình đề nghị cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập (theo Mẫu số 01 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP).	x		01
2	Đề án cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập (theo Mẫu số 02 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP).	x		01
3	Bản sao các văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà hoặc hợp đồng thuê địa điểm trung tâm. <i>Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính khai thác, sử dụng thông tin đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai để thay thế thành phần hồ sơ văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà.</i> <i>Trường hợp cơ quan giải quyết thủ tục hành chính không khai thác được hoặc khai thác không đầy đủ dữ liệu về văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính yêu cầu</i>		x	01

	<i>tổ chức nộp bổ sung giấy tờ này theo quy định tại Điều 8 Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu.</i>			
4	Đối với trung tâm tư thực phải có văn bản pháp lý xác nhận về số tiền đầu tư thành lập trung tâm, bảo đảm tính hợp pháp, phù hợp với quy mô dự kiến tại thời điểm đề nghị thành lập trung tâm.	x		01
5	Dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm, gồm các nội dung chủ yếu sau đây: Vị trí pháp lý, nhiệm vụ, quyền hạn của trung tâm; tổ chức, bộ máy của trung tâm; tổ chức hoạt động giáo dục trong trung tâm; nhiệm vụ và quyền của đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động và người học; tài chính và tài sản của trung tâm; các vấn đề khác liên quan đến tổ chức và hoạt động của trung tâm.		x	01

c. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Trực tiếp	Các Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố
2	Thông qua dịch vụ bưu chính	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia	Website: dichvucong.gov.vn

d. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
10 ngày làm việc	80 giờ làm việc	Không	Không	Một phần

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo

g. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập	Mẫu số 01 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP

2	Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập	Mẫu số 02 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP
---	---	---

h. Quy trình giải quyết

TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung	Thời gian giải quyết tối đa
Bước 1	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	- Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, ưu tiên nộp hồ sơ trực tuyến. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, xem xét hồ sơ và phân công cho chuyên viên xử lý	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Chuyên viên phòng chuyên môn	Xem xét, xử lý hồ sơ - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đáp ứng quy định, dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo quy định, thẩm định hồ sơ bằng văn bản (Báo cáo thẩm định hồ sơ), báo cáo lãnh đạo phòng và thực hiện giải quyết các bước tiếp theo quy định.	05 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định và dự thảo Kết quả giải quyết hồ sơ, ký duyệt.	01 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở	- Kiểm tra, xem xét kết quả giải quyết hồ sơ của Lãnh đạo phòng chuyên môn trình - Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển chuyên viên thụ lý để hoàn thiện kết quả.	02 ngày làm việc
Bước 6	Chuyên viên phòng chuyên môn	Tiếp nhận, phát hành và hoàn thiện kết quả, số hóa kết quả giải quyết hồ sơ trên cổng dịch vụ công và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công.	01 ngày làm việc
Bước 7	Chi nhánh Trung tâm Phục	- Trả kết quả giải quyết TTHC theo quy định. - Xác nhận trả kết quả trên hệ thống.	Giờ hành chính

	vụ hành chính công Thành phố		
Tổng thời gian: 10 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận đủ hồ sơ theo quy định			

i. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	- Thực hiện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân bằng bản điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Trả bản giấy đối với các trường hợp pháp luật quy định hoặc theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân	- Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản giấy (đối với trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy) về Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố; đồng thời ký số, phát hành. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia theo quy định.
Lưu trữ	- Cập nhật trạng thái hoàn thành trên Hệ thống và lưu trữ kết quả điện tử để phục vụ khai thác, chia sẻ, tái sử dụng dữ liệu trong các lần thực hiện thủ tục hành chính tiếp theo	- Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành.

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

....(1)....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

....(2)....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....-.....

....., ngày ... tháng ... năm

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

Kính gửi:(4).....

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

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

.....

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

- Tên cơ sở giáo dục:.....

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

- Địa chỉ trụ sở:.....(5).....

- Số điện thoại:.....Fax:.....

- Website (nếu có):.....Email:.....

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

5. Dự kiến quy mô tuyển sinh:.....

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

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

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, tỉnh/thành phố).

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

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

....., ngày ... tháng ... năm

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

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

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

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

III. MỤC TIÊU, NHIỆM VỤ GIÁO DỤC

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

IV. CHƯƠNG TRÌNH, NỘI DUNG GIÁO DỤC

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

V. ĐẤT ĐAI, CƠ SỞ VẬT CHẤT, THIẾT BỊ

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

VI. TỔ CHỨC BỘ MÁY

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

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

VII. NGUỒN LỰC VÀ TÀI CHÍNH

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(Chỉ áp dụng trong trường hợp trường mầm non, trường tiểu học, trường trung học chuyên 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, 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.

14. Tên thủ tục: Sáp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thực (Mã TTHC: 1.013757)

a. Cơ sở pháp lý:

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

- Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ Quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP ngày 07 tháng 4 năm 2026 của Chính phủ cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh.

- Quyết định số 1181/QĐ-BGDĐT ngày 15/5/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định số 821/QĐ-TTPVHCC ngày 08/6/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế và bãi bỏ theo Nghị quyết 66.16/2026/NQ-CP và Nghị quyết 23/2026/NQ-CP của Chính phủ về cắt giảm, phân cấp, đơn giản hóa thủ tục hành chính và cắt giảm điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội.

b. Thành phần hồ sơ

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Số lượng
1.	Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trung tâm (theo Mẫu số 04 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP)	x		01
2.	Đề án sáp nhập, chia, tách trung tâm (theo Mẫu số 05 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP)	x		01
3.	Ý kiến đồng thuận của nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với việc sáp nhập, chia, tách trung tâm tư thực	x		01

c. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Trực tiếp	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố
2	Thông qua dịch vụ bưu chính	
3	Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia	Website: dichvucong.gov.vn

d. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
12 ngày làm việc	96 giờ làm việc	Không	Không	Một phần

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo

g. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trung tâm	Mẫu số 04 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP
2	Đề án sáp nhập, chia, tách trung tâm	Mẫu số 05 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP

h. Quy trình giải quyết

TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung	Thời gian giải quyết tối đa
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	- Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, ưu tiên nộp hồ sơ trực tuyến. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, xem xét hồ sơ và phân công cho chuyên viên xử lý	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Chuyên viên phòng chuyên môn	Xem xét, xử lý hồ sơ - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đáp ứng quy định, dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết; trình lãnh đạo ký ban hành, gửi cơ sở giáo dục trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.	07 ngày làm việc

		- Trường hợp hồ sơ đảm bảo quy định, thẩm định hồ sơ bằng văn bản (Báo cáo thẩm định hồ sơ), báo cáo lãnh đạo phòng và thực hiện giải quyết các bước tiếp theo quy định.	
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định và dự thảo Kết quả giải quyết hồ sơ, ký duyệt.	01 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở	- Kiểm tra, xem xét kết quả giải quyết hồ sơ của Lãnh đạo phòng chuyên môn trình - Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển chuyên viên thụ lý để hoàn thiện kết quả.	02 ngày làm việc
Bước 6	Chuyên viên phòng chuyên môn	Tiếp nhận, phát hành và hoàn thiện kết quả, số hóa kết quả giải quyết hồ sơ trên cổng dịch vụ công và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công.	01 ngày làm việc
Bước 7	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	- Trả kết quả giải quyết TTHC theo quy định. - Xác nhận trả kết quả trên hệ thống.	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 12 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận đủ hồ sơ theo quy định			

i. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	- Thực hiện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân bằng bản điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Trả bản giấy đối với các trường hợp pháp luật quy định hoặc theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân	- Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản giấy (đối với trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy) về Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố; đồng thời ký số, phát hành. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia theo quy định.
Lưu trữ	- Cập nhật trạng thái hoàn thành trên Hệ thống và lưu trữ kết quả điện tử để phục vụ khai thác, chia sẻ, tái sử dụng dữ liệu trong các lần thực hiện thủ tục hành chính tiếp theo	- Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành.

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, 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, 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).

III. Lĩnh vực Đào tạo với nước ngoài

15. Tên thủ tục: Cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam theo đề nghị của cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ (Mã TTHC: 2.000545)

a. Cơ sở pháp lý:

- Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

- Nghị định số 143/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP ngày 07/4/2026 của Chính phủ cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh.

- Quyết định số 1181/QĐ-BGDĐT ngày 15/5/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định số 573/QĐ-UBND ngày 05/2/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội thực hiện giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.

- Quyết định số 821/QĐ-TTPVHCC ngày 08/6/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế và bị bãi bỏ theo Nghị quyết 66.16/2026/NQ-CP và Nghị quyết 23/2026/NQ-CP của Chính phủ về cắt giảm, phân cấp, đơn giản hóa thủ tục hành chính và cắt giảm điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội.

b. Thành phần hồ sơ

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Số lượng
1	Đơn đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị cho phép thành lập theo Mẫu số 01 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 143/2025/NĐ-CP.	x		01
2	Đề án thành lập cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị cho phép thành lập theo Mẫu số 02 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 143/2025/NĐ-CP, trong đó xác định rõ: Tên gọi của cơ sở giáo dục; mục tiêu, nhiệm vụ giáo dục; phạm vi hoạt động giáo dục; văn bằng, chứng chỉ sẽ cấp; dự kiến cơ cấu bộ máy tổ chức, quản lý, điều	x		01

	hành. Dự kiến cụ thể kế hoạch xây dựng, phát triển và quy mô đào tạo của cơ sở giáo dục trong từng giai đoạn, trong đó làm rõ khả năng đáp ứng các nội dung bảo đảm chất lượng giáo dục.			
3	Văn bản chứng minh năng lực tài chính	x		01

c. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Trực tiếp	Các Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố
2	Thông qua dịch vụ bưu chính	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia	Website: dichvucong.gov.vn

d. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
30 ngày làm việc	240 giờ làm việc	Không	Không	Một phần

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo (UBND Thành phố ủy quyền tại Quyết định số 573/QĐ-UBND ngày 05/2/2026)

g. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Đơn đề nghị thành lập cơ sở giáo dục	Mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị quyết số 143/2025/NQ-CP
2	Đề án thành lập cơ sở giáo dục	Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị quyết số 143/2025/NQ-CP

h. Quy trình giải quyết

TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung	Thời gian giải quyết tối đa
Bước 1	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	- Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, ưu tiên nộp hồ sơ trực tuyến. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo	01 ngày làm việc

		quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, xem xét hồ sơ và phân công cho chuyên viên xử lý	02 ngày làm việc
Bước 3	Chuyên viên phòng chuyên môn	Xem xét, xử lý hồ sơ - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đáp ứng quy định, dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo quy định, thẩm định hồ sơ bằng văn bản (Báo cáo thẩm định hồ sơ), báo cáo lãnh đạo phòng và thực hiện giải quyết các bước tiếp theo quy định.	03 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn	<i>Tổ chức thẩm định và tổng hợp ý kiến</i> (1) Tổ chức thẩm định hồ sơ: Gửi hồ sơ thành lập trường đến các phòng có liên quan, xin ý kiến thẩm định. (2) Tổng hợp ý kiến: Tổng hợp kết quả thẩm định, báo cáo Lãnh đạo Sở.	18 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở	<i>Lãnh đạo Sở phê duyệt</i> Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở xem xét, ký quyết định cho phép thành lập Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc chưa đảm bảo điều kiện, lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản trả hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung hồ sơ.	05 ngày làm việc
Bước 6	Văn thư	Tiếp nhận, phát hành và hoàn thiện kết quả, số hóa kết quả giải quyết hồ sơ trên cổng dịch vụ công và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công.	01 ngày làm việc
Bước 7	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	- Trả kết quả giải quyết TTHC theo quy định. - Xác nhận trả kết quả trên hệ thống.	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			

i. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	- Thực hiện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân bằng bản điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Trả bản giấy đối với các trường hợp pháp luật quy định hoặc theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân	- Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản giấy (đối với trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy) về Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố; đồng thời ký số, phát hành. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia theo quy định.
Lưu trữ	- Cập nhật trạng thái hoàn thành trên Hệ thống và lưu trữ kết quả điện tử để phục vụ khai thác, chia sẻ, tái sử dụng dữ liệu trong các lần thực hiện thủ tục hành chính tiếp theo	- Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành.

Mẫu số 01. Đơn đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị cho phép thành lập (tài Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 143/2025/NĐ-CP)

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

....., ngày ... tháng ... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị

Kính gửi:(1).....

Tên nhà đầu tư: (2).....

Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/doanh nghiệp số:do.....cấp ngày.....tháng.....năm.....(nếu có)

Xin phép thành lập cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam với các nội dung chính như sau:

1. Tên cơ sở giáo dục:

Tên bằng Tiếng Việt:

Tên bằng tiếng nước ngoài:

Tên viết tắt (nếu có):

2. Địa chỉ trụ sở chính:

3. Tổng vốn đầu tư:(3).....

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

Cơ sở vật chất (xây dựng hoặc thuê):

5. Phạm vi hoạt động:(4).....

6. Dự kiến quy mô và đối tượng tuyển sinh trong 05 năm đầu hoạt động:

.....

7. Văn bằng, chứng chỉ dự kiến cấp:

8. Thời hạn hoạt động:

Chúng tôi xin cam kết chấp hành nghiêm chỉnh quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến hợp tác của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

Kính đề nghị(1)..... xem xét, quyết định.

ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA NHÀ ĐẦU TƯ
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Cấp có thẩm quyền cho phép thành lập cơ sở giáo dục.

(2) Ghi bằng chữ in hoa.

(3) Ghi rõ phần vốn góp và vốn vay.

(4) Ghi rõ phạm vi hoạt động tương ứng với loại hình cơ sở giáo dục xin phép thành lập.

Mẫu số 02. Đề án thành lập cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị cho phép thành lập (tài Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 143/2025/NĐ-CP)

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

....., ngày ... tháng ... năm

(Hoặc quốc hiệu và tên của cơ quan ngoại giao, tổ chức quốc tế liên Chính phủ đề nghị thành lập cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài)

ĐỀ ÁN

Thành lập(tên cơ sở giáo dục)

I. MỞ ĐẦU

1. Đặt vấn đề.
2. Cơ sở pháp lý.

II. SỰ CẦN THIẾT THÀNH LẬP

1. Sự cần thiết thành lập.
2. Mục tiêu đầu tư.
3. Tác động xã hội đối với địa phương, khu vực.
4. Giới thiệu khái quát về chủ đầu tư.

III. CƠ SỞ GIÁO DỤC (tên cơ sở giáo dục)

1. Tên cơ sở giáo dục bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài.
2. Địa chỉ.
3. Địa điểm xây dựng/thuê.
4. Mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ.
5. Ngành nghề, quy mô.
6. Văn bằng/chứng chỉ/chứng nhận: Mẫu bằng tốt nghiệp, chứng chỉ/chứng nhận dự kiến sẽ cấp, tính tương đương với văn bằng của hệ thống giáo dục quốc dân của Việt Nam.

IV. CƠ CẤU BỘ MÁY TỔ CHỨC, QUẢN LÝ, GIẢNG DẠY

1. Hội đồng trường/thành viên/quản trị.
2. Ban giám đốc/giám hiệu.
3. Các khoa/bộ môn/bộ phận chuyên môn.
4. Các phòng ban chức năng.
5. Các tổ chức chính trị, xã hội.

V. CÁC ĐIỀU KIỆN THÀNH LẬP

1. Vốn đầu tư.
2. Đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị đầu tư xây dựng/thuê.

3. Chương trình giáo dục.
4. Đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý.
5. Giáo trình, học liệu tham khảo, thư viện và các điều kiện khác.

VI. KẾ HOẠCH XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN

1. Kế hoạch xây dựng/thuê cơ sở vật chất (quy mô, diện tích, hạng mục, phương án kỹ thuật, công nghệ, các bước triển khai thực hiện).
2. Kế hoạch xây dựng đội ngũ giáo viên/giảng viên.
3. Nguồn tài chính thực hiện.

VII. CÁC GIẢI PHÁP BẢO ĐẢM HOẠT ĐỘNG

1. Cơ sở pháp lý.
2. Hệ thống các giải pháp (tổ chức, hành chính, giảng dạy, đào tạo, người học, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế, bảo đảm chất lượng...)

VIII. ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ TÀI CHÍNH VÀ XÃ HỘI

1. Đánh giá hiệu quả thông qua các chỉ tiêu về tài chính, đầu tư.
2. Đánh giá hiệu quả kinh tế, xã hội.

IX. ĐIỂM KHÁC BIỆT CỦA (tên cơ sở) VỚI CÁC CƠ SỞ KHÁC

X. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

XI. PHỤ LỤC

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

I. Lĩnh vực Giáo dục thường xuyên

1. Tên thủ tục: Thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên (Mã TTHC: 3.000315)

a. Cơ sở pháp lý:

- 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.

- Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP ngày 07 tháng 4 năm 2026 của Chính phủ cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh.

- Quyết định số 1181/QĐ-BGDĐT ngày 15/5/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định số 453/QĐ-SGDĐT ngày 23/01/2026 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Ủy ban nhân dân các xã, phường giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội.

- Quyết định số 821/QĐ-TTPVHCC ngày 08/6/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế và bãi bỏ theo Nghị quyết 66.16/2026/NQ-CP và Nghị quyết 23/2026/NQ-CP của Chính phủ về cắt giảm, phân cấp, đơn giản hóa thủ tục hành chính và cắt giảm điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội.

b. Thành phần hồ sơ

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Số lượng
1.	Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm (theo Mẫu số 01 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP)	x		01
2.	Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm (theo Mẫu số 02 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP)	x		01
3.	Bản sao hoặc bản sao điện tử các văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà hoặc hợp đồng thuê địa điểm trung tâm trong trường hợp cơ quan giải quyết thủ tục hành chính không khai thác được đầy đủ, chính xác thông tin về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai.		x	01

	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính khai thác, sử dụng thông tin đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai để thay thế thành phần hồ sơ văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà. <i>Trường hợp cơ quan giải quyết thủ tục hành chính không khai thác được hoặc khai thác không đầy đủ dữ liệu về văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính yêu cầu tổ chức nộp bổ sung giấy tờ này theo quy định tại Điều 8 Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu.</i>			
4.	Đối với trung tâm trực thuộc đại học, học viện, trường đại học, trường cao đẳng sư phạm nằm ngoài khuôn viên nhà trường và trung tâm do tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập phải có văn bản pháp lý xác nhận về số tiền đầu tư thành lập trung tâm, bảo đảm tính hợp pháp, phù hợp với quy mô dự kiến tại thời điểm đề nghị thành lập trung tâm.	x		01

c. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Trực tiếp	Các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số
2	Thông qua dịch vụ bưu chính	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia	Website: dichvucong.gov.vn

d. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
06 ngày làm việc	48 giờ làm việc	Không	Không	Một phần

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Nhà trường, tổ chức, cá nhân.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã (Sở Giáo dục và Đào tạo ủy quyền tại Quyết định số 453/QĐ-SGDĐT ngày 23/01/2026)

g. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm	Mẫu số 01 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP
2	Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm	Mẫu số 02 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP

h. Quy trình giải quyết

TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung	Thời gian giải quyết tối đa
Bước 1	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	- Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, ưu tiên nộp hồ sơ trực tuyến. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, xem xét hồ sơ và phân công cho chuyên viên xử lý	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Chuyên viên phòng chuyên môn	Xem xét, xử lý hồ sơ - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đáp ứng quy định, dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo quy định, thẩm định hồ sơ bằng văn bản (Báo cáo thẩm định hồ sơ), báo cáo lãnh đạo phòng và thực hiện giải quyết các bước tiếp theo quy định.	03 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định và dự thảo Kết quả giải quyết hồ sơ, ký duyệt.	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	- Kiểm tra, xem xét kết quả giải quyết hồ sơ của Lãnh đạo phòng chuyên môn trình - Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển chuyên viên thụ lý để hoàn thiện kết quả.	01 ngày làm việc

Bước 6	Chuyên viên phòng chuyên môn	Tiếp nhận, phát hành và hoàn thiện kết quả, số hóa kết quả giải quyết hồ sơ trên cổng dịch vụ công và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	- Trả kết quả giải quyết TTHC theo quy định. - Xác nhận trả kết quả trên hệ thống.	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 06 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận đủ hồ sơ theo quy định			

i. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	- Thực hiện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân bằng bản điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Trả bản giấy đối với các trường hợp pháp luật quy định hoặc theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân	- Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản giấy (đối với trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy) về Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố; đồng thời ký số, phát hành. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia theo quy định.
Lưu trữ	- Cập nhật trạng thái hoàn thành trên Hệ thống và lưu trữ kết quả điện tử để phục vụ khai thác, chia sẻ, tái sử dụng dữ liệu trong các lần thực hiện thủ tục hành chính tiếp theo	- Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành.

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

....(1)....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

....(2)....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....-.....

....., ngày ... tháng ... năm

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

Kính gửi:(4).....

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

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

.....

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

- Tên cơ sở giáo dục:.....

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

- Địa chỉ trụ sở:.....(5).....

- Số điện thoại:.....Fax:.....

- Website (nếu có):.....Email:.....

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

5. Dự kiến quy mô tuyển sinh:.....

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

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

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, tỉnh/thành phố).

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

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

....., ngày ... tháng ... năm

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

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

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

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

III. MỤC TIÊU, NHIỆM VỤ GIÁO DỤC

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

IV. CHƯƠNG TRÌNH, NỘI DUNG GIÁO DỤC

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

V. ĐẤT ĐAI, CƠ SỞ VẬT CHẤT, THIẾT BỊ

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

VI. TỔ CHỨC BỘ MÁY

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

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

VII. NGUỒN LỰC VÀ TÀI CHÍNH

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(11)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(10)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tên cơ sở giáo dục.

(2) Ghi rõ cấp học.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Tên thủ tục: Thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm học tập cộng đồng (Mã TTHC: 1.012969)

a. Cơ sở pháp lý:

- 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.

- Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP ngày 07 tháng 4 năm 2026 của Chính phủ cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh.

- Quyết định số 1181/QĐ-BGDDĐT ngày 15/5/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định số 821/QĐ-TTPVHCC ngày 08/6/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế và bãi bỏ theo Nghị quyết 66.16/2026/NQ-CP và Nghị quyết 23/2026/NQ-CP của Chính phủ về cắt giảm, phân cấp, đơn giản hóa thủ tục hành chính và cắt giảm điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội.

b. Thành phần hồ sơ

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Số lượng
1.	Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm học tập cộng đồng (theo Mẫu số 01 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP)	x		01
2.	Bản sao văn bản pháp lý chứng minh về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc hợp đồng thuê địa điểm trung tâm.		x	01
3.	Đối với trung tâm tư thực phải có văn bản pháp lý xác nhận về số tiền đầu tư thành lập trung tâm, bảo đảm tính hợp pháp, phù hợp với quy mô dự kiến tại thời điểm đề nghị thành lập trung tâm.	x		01

c. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Trực tiếp	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia	Website: dichvucong.gov.vn

d. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
10 ngày làm việc	80 giờ làm việc	Không	Không	Một phần

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

g. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm học tập cộng đồng	Mẫu số 01 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP

h. Quy trình giải quyết

TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung	Thời gian giải quyết tối đa
Bước 1	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	- Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, ưu tiên nộp hồ sơ trực tuyến. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, xem xét hồ sơ và phân công cho chuyên viên xử lý	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Chuyên viên phòng chuyên môn	Xem xét, xử lý hồ sơ - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đáp ứng quy định, dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo quy định, thẩm định hồ sơ bằng văn bản (Báo cáo thẩm định hồ sơ), báo cáo lãnh đạo phòng và thực hiện giải quyết các bước tiếp theo quy định.	06 ngày làm việc

Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định và dự thảo Kết quả giải quyết hồ sơ, ký duyệt.	01 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND xã	- Kiểm tra, xem xét kết quả giải quyết hồ sơ của Lãnh đạo phòng chuyên môn trình - Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển chuyên viên thụ lý để hoàn thiện kết quả.	01 ngày làm việc
Bước 6	Chuyên viên phòng chuyên môn	Tiếp nhận, phát hành và hoàn thiện kết quả, số hóa kết quả giải quyết hồ sơ trên cổng dịch vụ công và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công.	01 ngày làm việc
Bước 7	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	- Trả kết quả giải quyết TTHC theo quy định. - Xác nhận trả kết quả trên hệ thống.	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 10 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận đủ hồ sơ theo quy định			

i. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	- Thực hiện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân bằng bản điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Trả bản giấy đối với các trường hợp pháp luật quy định hoặc theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân	- Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản giấy (đối với trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy) về Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố; đồng thời ký số, phát hành. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia theo quy định.
Lưu trữ	- Cập nhật trạng thái hoàn thành trên Hệ thống và lưu trữ kết quả điện tử để phục vụ khai thác, chia sẻ, tái sử dụng dữ liệu trong các lần thực hiện thủ tục hành chính tiếp theo	- Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành.

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

....(1)....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

....(2)....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....-.....

....., ngày ... tháng ... năm

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

Kính gửi:(4).....

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

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

.....

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

- Tên cơ sở giáo dục:.....

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

- Địa chỉ trụ sở:.....(5).....

- Số điện thoại:.....Fax:.....

- Website (nếu có):.....Email:.....

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

5. Dự kiến quy mô tuyển sinh:.....

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

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

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, 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.

3. Tên thủ tục: Sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng (Mã TTHC: 3.000307)

a. Cơ sở pháp lý:

- 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.

- Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP ngày 07 tháng 4 năm 2026 của Chính phủ cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh.

- Quyết định số 1181/QĐ-BGDDĐT ngày 15/5/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định số 821/QĐ-TTPVHCC ngày 08/6/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế và bãi bỏ theo Nghị quyết 66.16/2026/NQ-CP và Nghị quyết 23/2026/NQ-CP của Chính phủ về cắt giảm, phân cấp, đơn giản hóa thủ tục hành chính và cắt giảm điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội.

b. Thành phần hồ sơ

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Số lượng
1.	Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trung tâm (theo Mẫu số 04 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP)	x		01
2.	Đề án sáp nhập, chia, tách trung tâm (theo Mẫu số 05 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP)	x		01
3.	Ý kiến đồng thuận của nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với việc sáp nhập, chia, tách trung tâm tư thực		x	01

c. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Trực tiếp	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số
2	Thông qua dịch vụ bưu chính	
3	Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia	Website: dichvucong.gov.vn

d. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
10 ngày làm việc	80 giờ làm việc	Không	Không	Một phần

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

g. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trung tâm	Mẫu số 04 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP
2	Đề án sáp nhập, chia, tách trung tâm	Mẫu số 05 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP

h. Quy trình giải quyết

TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung	Thời gian giải quyết tối đa
Bước 1	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	- Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, ưu tiên nộp hồ sơ trực tuyến. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, xem xét hồ sơ và phân công cho chuyên viên xử lý	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Chuyên viên phòng chuyên môn	Xem xét, xử lý hồ sơ - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đáp ứng quy định, dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	06 ngày làm việc

		- Trường hợp hồ sơ đảm bảo quy định, thẩm định hồ sơ bằng văn bản (Báo cáo thẩm định hồ sơ), báo cáo lãnh đạo phòng và thực hiện giải quyết các bước tiếp theo quy định.	
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định và dự thảo Kết quả giải quyết hồ sơ, ký duyệt.	01 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND xã	- Kiểm tra, xem xét kết quả giải quyết hồ sơ của Lãnh đạo phòng chuyên môn trình - Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển chuyên viên thụ lý để hoàn thiện kết quả.	01 ngày làm việc
Bước 6	Chuyên viên phòng chuyên môn	Tiếp nhận, phát hành và hoàn thiện kết quả, số hóa kết quả giải quyết hồ sơ trên cổng dịch vụ công và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công.	01 ngày làm việc
Bước 7	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	- Trả kết quả giải quyết TTHC theo quy định. - Xác nhận trả kết quả trên hệ thống.	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 10 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận đủ hồ sơ theo quy định			

i. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	- Thực hiện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân bằng bản điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Trả bản giấy đối với các trường hợp pháp luật quy định hoặc theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân	- Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản giấy (đối với trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy) về Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố; đồng thời ký số, phát hành. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia theo quy định.
Lưu trữ	- Cập nhật trạng thái hoàn thành trên Hệ thống và lưu trữ kết quả điện tử để phục vụ khai thác, chia sẻ, tái sử dụng dữ liệu trong các lần thực hiện thủ tục hành chính tiếp theo	- Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành.

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, 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, 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. Tên thủ tục: Giải thể trung tâm học tập cộng đồng (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trung tâm) (Mã TTHC: 3.000308)

a. Cơ sở pháp lý:

- 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.

- Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP ngày 07 tháng 4 năm 2026 của Chính phủ cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh.

- Quyết định số 1181/QĐ-BGDĐT ngày 15/5/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định số 821/QĐ-TTPVHCC ngày 08/6/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế và bãi bỏ theo Nghị quyết 66.16/2026/NQ-CP và Nghị quyết 23/2026/NQ-CP của Chính phủ về cắt giảm, phân cấp, đơn giản hóa thủ tục hành chính và cắt giảm điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội.

b. Thành phần hồ sơ

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Số lượng
1.	Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân (theo Mẫu số 06 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP)	x		01
2.	Đề án giải thể trung tâm (theo Mẫu số 07 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP)	x		01

c. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Trực tiếp	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia	Website: dichvucong.gov.vn

d. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
10 ngày làm việc	80 giờ làm việc	Không	Không	Một phần

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

g. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân	Mẫu số 06 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP
2	Đề án giải thể trung tâm	Mẫu số 07 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP

h. Quy trình giải quyết

TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung	Thời gian giải quyết tối đa
Bước 1	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	- Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, ưu tiên nộp hồ sơ trực tuyến. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, xem xét hồ sơ và phân công cho chuyên viên xử lý	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Chuyên viên phòng chuyên môn	Xem xét, xử lý hồ sơ - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đáp ứng quy định, dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo quy định, thẩm định hồ sơ bằng văn bản (Báo cáo thẩm định hồ sơ), báo cáo lãnh đạo phòng và thực hiện giải quyết các bước tiếp theo quy định.	06 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định và dự thảo Kết quả giải quyết hồ sơ, ký duyệt.	01 ngày làm việc

Bước 5	Lãnh đạo UBND xã	- Kiểm tra, xem xét kết quả giải quyết hồ sơ của Lãnh đạo phòng chuyên môn trình - Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển chuyên viên thụ lý để hoàn thiện kết quả.	01 ngày làm việc
Bước 6	Chuyên viên phòng chuyên môn	Tiếp nhận, phát hành và hoàn thiện kết quả, số hóa kết quả giải quyết hồ sơ trên cổng dịch vụ công và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công.	01 ngày làm việc
Bước 7	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	- Trả kết quả giải quyết TTHC theo quy định. - Xác nhận trả kết quả trên hệ thống.	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 10 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận đủ hồ sơ theo quy định			

i. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	- Thực hiện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân bằng bản điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Trả bản giấy đối với các trường hợp pháp luật quy định hoặc theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân	- Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản giấy (đối với trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy) về Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố; đồng thời ký số, phát hành. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia theo quy định.
Lưu trữ	- Cập nhật trạng thái hoàn thành trên Hệ thống và lưu trữ kết quả điện tử để phục vụ khai thác, chia sẻ, tái sử dụng dữ liệu trong các lần thực hiện thủ tục hành chính tiếp theo	- Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành.

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:/.....-.....

....., ngày ... tháng ... năm

V/v đề nghị(3).....

Kính gửi:.....(4).....

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

2. Đề nghị giải thể:.....(3).....

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

a) Tên cơ sở giáo dục:

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

b) Thuộc:

c) Địa chỉ trụ sở chính:.....

d) Số điện thoại:....., Fax:.....

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

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

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

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

4. Lý do giải thể cơ sở giáo dục:

5. Phương án giải thể cơ sở giáo dục:

a) Phương án giải quyết tài sản.

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

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

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

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

Đề nghị(4)..... xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

-

(5)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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

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

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

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

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

Mẫu số 07. Đề án giải thể cơ sở giáo dục

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

....., ngày.....tháng.... năm....

ĐỀ ÁN
GIẢI THỂ.....(1)

Phần thứ nhất

THỰC TRẠNG CƠ SỞ GIÁO DỤC

I. THÔNG TIN CHUNG

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

II. THỰC TRẠNG TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG

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

III. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG

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

Phần thứ hai

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

I. LÝ DO GIẢI THỂ CƠ SỞ GIÁO DỤC

II. PHƯƠNG ÁN GIẢI THỂ CƠ SỞ GIÁO DỤC

1. Phương án giải quyết tài sản.

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

Phần thứ ba

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN (3)

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

(6)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(5)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Ghi rõ loại hình và tên cơ sở giáo dục.
- (2) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường, 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 Giáo dục mầm non

5. Tên thủ tục: Thành lập hoặc cho phép thành lập nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non (Mã TTHC: 2.002891)

a. Cơ sở pháp lý:

- 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.
- Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.
- Nghị định số 124/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.
- Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP ngày 07 tháng 4 năm 2026 của Chính phủ cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh.
- Nghị quyết số 23/2026/NQ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2026 của Chính phủ về cắt giảm, phân cấp, đơn giản hóa thủ tục hành chính và cắt giảm điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Quyết định số 1181/QĐ-BGDDĐT ngày 15/5/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Quyết định số 821/QĐ-TTPVHCC ngày 08/6/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế và bãi bỏ theo Nghị quyết 66.16/2026/NQ-CP và Nghị quyết 23/2026/NQ-CP của Chính phủ về cắt giảm, phân cấp, đơn giản hóa thủ tục hành chính và cắt giảm điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội.

b. Thành phần hồ sơ

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Số lượng
1.	Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường mầm non (theo Mẫu số 01 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP)	x		01
2.	Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập trường mầm non (theo Mẫu số 02 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP) Trường hợp trường mầm non chuyển địa điểm hoạt động giáo dục thì trong đề án (theo Mẫu số 02 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP), trường mầm non phải cam kết kế thừa các quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của trường mầm non đề nghị chuyển địa điểm.	x		01

c. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Trực tiếp	Các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số
2	Thông qua dịch vụ bưu chính	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia	Website: dichvucong.gov.vn

d. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
12 ngày làm việc	96 giờ làm việc	Không	Không	Toàn trình

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức, cá nhân (nếu đề nghị thành lập trường mầm non dân lập, tư thực) hoặc nhà đầu tư đề nghị thành lập trường mầm non có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã

g. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường mầm non	Mẫu số 01 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP
2	Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập trường mầm non	Mẫu số 02 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP

h. Quy trình giải quyết

TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung	Thời gian giải quyết tối đa
Bước 1	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	- Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, ưu tiên nộp hồ sơ trực tuyến. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, xem xét hồ sơ và phân công cho chuyên viên xử lý	0,5 ngày làm việc

Bước 3	Chuyên viên phòng chuyên môn	Xem xét, xử lý hồ sơ - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đáp ứng quy định, dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo quy định, thẩm định hồ sơ bằng văn bản (Báo cáo thẩm định hồ sơ), báo cáo lãnh đạo phòng và thực hiện giải quyết các bước tiếp theo quy định.	07 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định và dự thảo Kết quả giải quyết hồ sơ, ký duyệt.	01 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	- Kiểm tra, xem xét kết quả giải quyết hồ sơ của Lãnh đạo phòng chuyên môn trình - Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển chuyên viên thụ lý để hoàn thiện kết quả.	02 ngày làm việc
Bước 6	Chuyên viên phòng chuyên môn	Tiếp nhận, phát hành và hoàn thiện kết quả, số hóa kết quả giải quyết hồ sơ trên cổng dịch vụ công và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công.	01 ngày làm việc
Bước 7	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	- Trả kết quả giải quyết TTHC theo quy định. - Xác nhận trả kết quả trên hệ thống.	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 12 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận đủ hồ sơ theo quy định			

i. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	- Thực hiện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân bằng bản điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Trả bản giấy đối với các trường hợp pháp luật quy định hoặc theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân	- Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản giấy (đối với trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy) về Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố; đồng thời ký số, phát hành. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia theo quy định.
Lưu trữ	- Cập nhật trạng thái hoàn thành trên Hệ thống và lưu trữ kết quả điện tử để phục vụ khai thác, chia sẻ, tái sử dụng dữ liệu trong các lần thực hiện thủ tục hành chính tiếp theo	- Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành.

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

....(1)....

....(2)....

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

Số:/.....-.....

....., ngày ... tháng ... năm

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

Kính gửi:(4).....

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

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

.....

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

- Tên cơ sở giáo dục:.....

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

- Địa chỉ trụ sở:.....(5).....

- Số điện thoại:.....Fax:.....

- Website (nếu có):.....Email:.....

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

5. Dự kiến quy mô tuyển sinh:.....

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

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

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, tỉnh/thành phố).

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

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

....., ngày ... tháng ... năm

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

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

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

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

III. MỤC TIÊU, NHIỆM VỤ GIÁO DỤC

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

IV. CHƯƠNG TRÌNH, NỘI DUNG GIÁO DỤC

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

V. ĐẤT ĐAI, CƠ SỞ VẬT CHẤT, THIẾT BỊ

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

VI. TỔ CHỨC BỘ MÁY

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

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

VII. NGUỒN LỰC VÀ TÀI CHÍNH

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(Chỉ áp dụng trong trường hợp trường mầm non, trường tiểu học, trường trung học chuyên 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, 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. Tên thủ tục: Cho phép nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non hoạt động giáo dục (Mã TTHC: 2.002894)

a. Cơ sở pháp lý:

- Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;
- Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06/6/2018 của Chính phủ về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục
- Nghị định số 124/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06/6/2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục;
- Nghị quyết 66.16/2026/NQ-CP ngày 07/4/2026 của Chính phủ về cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh;
- Nghị quyết 23/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 của Chính phủ về cắt giảm, phân cấp, đơn giản hóa thủ tục hành chính và cắt giảm điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Quyết định số 1181/QĐ-BGDDĐT ngày 15/5/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Quyết định số 821/QĐ-TTPVHCC ngày 08/6/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế và bãi bỏ theo Nghị quyết 66.16/2026/NQ-CP và Nghị quyết 23/2026/NQ-CP của Chính phủ về cắt giảm, phân cấp, đơn giản hóa thủ tục hành chính và cắt giảm điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội.

b. Thành phần hồ sơ

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Số lượng
1.	Tờ trình đề nghị cho phép nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non hoạt động giáo dục (theo Mẫu số 03 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP)	x		01
2.	Bản sao các văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà hoặc hợp đồng thuê địa điểm trường mầm non với thời hạn tối thiểu 05 năm, hoặc Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản gốc đề đổi chiếu của văn bản chấp thuận cho thuê đất của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với trường hợp trường mầm non có vốn đầu tư nước ngoài xây dựng cơ sở vật chất hoặc thỏa thuận về nguyên tắc thuê cơ sở vật chất sẵn có phù hợp với quy định tại khoản 5 Điều 36 Nghị		x	01

	định số 86/2018/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại khoản 19 Điều 1 Nghị định số 124/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ và các giấy tờ pháp lý liên quan. <i>Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính khai thác, sử dụng thông tin đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai để thay thế thành phần hồ sơ văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà.</i> <i>Trường hợp cơ quan giải quyết thủ tục hành chính không khai thác được hoặc khai thác không đầy đủ dữ liệu về văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính yêu cầu tổ chức nộp bổ sung giấy tờ này theo quy định tại Điều 8 Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu.</i>			
3.	Đối với nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục, phải có văn bản pháp lý xác nhận về số tiền đầu tư do nhà trường đang quản lý, bảo đảm tính hợp pháp, phù hợp với quy mô dự kiến tại thời điểm đăng ký hoạt động giáo dục	x		01
4.	Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường gồm các nội dung chủ yếu sau đây: Vị trí pháp lý, nhiệm vụ, quyền hạn của nhà trường; tổ chức và quản lý nhà trường; tổ chức hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; nhiệm vụ và quyền của đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động và trẻ em; tài chính và tài sản của nhà trường; các vấn đề khác liên quan đến tổ chức và hoạt động của nhà trường.	x		01

c. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Trực tiếp	Các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số
2	Thông qua dịch vụ bưu chính	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia	Website: dichvucong.gov.vn

d. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
12 ngày làm việc	96 giờ làm việc	Không	Không	Toàn trình

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non công lập, dân lập và tư thục do nhà đầu tư trong nước và nhà đầu tư nước ngoài đề nghị cấp phép.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

g. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục	Mẫu số 03 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP

h. Quy trình giải quyết

TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung	Thời gian giải quyết tối đa
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	- Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, ưu tiên nộp hồ sơ trực tuyến. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo UBND cấp xã, phòng chuyên môn	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, xem xét hồ sơ và phân công cho chuyên viên xử lý.	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Chuyên viên phòng chuyên môn	Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đảm bảo quy định, tổ chức thẩm định hồ sơ: Gửi hồ sơ đến các phòng có liên quan, xin ý kiến thẩm định. Tổng hợp ý kiến thẩm định, lập báo cáo thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định thành lập đoàn thẩm định thực tế các điều kiện hoạt động giáo dục (chuyển Bước 4) - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo quy định, dự thảo Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và hoàn thiện trả đơn vị trong vòng 03 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận	02 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Kiểm tra kết quả thẩm định và dự thảo Quyết định thành lập đoàn thẩm định thực	01 ngày làm việc

		tế các điều kiện hoạt động giáo dục, báo cáo Lãnh đạo UBND xã.	
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký Quyết định thành lập đoàn thẩm định	01 ngày làm việc
Bước 6	Thành viên theo Quyết định	Tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện hoạt động giáo dục theo quy định.	03 ngày làm việc
Bước 7	Chuyên viên phòng chuyên môn	Hoàn thiện hồ sơ - Trường hợp đáp ứng điều kiện hoạt động giáo dục theo quy định, dự thảo Quyết định cho phép hoạt động giáo dục (chuyển Bước 8) - Trường hợp chưa đáp ứng điều kiện thì dự thảo văn bản Thông báo cơ sở không đủ điều kiện hoạt động/Thông báo bổ sung, hoàn thiện điều kiện và hoàn thiện văn bản trả đơn vị trong vòng 04 ngày làm việc kể từ khi thẩm định thực tế.	02 ngày làm việc
Bước 8	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Duyệt dự thảo Quyết định cho phép hoạt động giáo dục, báo cáo Lãnh đạo UBND xã.	0,5 ngày làm việc
Bước 9	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký Quyết định cho phép hoạt động giáo dục và chuyển cho bộ phận Văn thư	01 ngày làm việc
Bước 10	Văn thư	Lấy số và đóng dấu văn bản: - Bộ phận Văn thư cấp số, đóng dấu và thực hiện lưu trữ theo quy định. Chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận Điểm hỗ trợ dịch vụ công số - Kết thúc quy trình giải quyết TTHC trên hệ thống	0,5 ngày làm việc
Bước 11	Bộ phận trả kết quả Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	- Trả kết quả giải quyết TTHC theo quy định. - Xác nhận trả kết quả trên hệ thống.	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 12 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận đủ hồ sơ theo quy định			

i. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	- Thực hiện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân bằng bản điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính	- Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản giấy (đối với trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy) về Trung tâm Phục vụ hành

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
	- Trả bản giấy đối với các trường hợp pháp luật quy định hoặc theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân	chính công Thành phố; đồng thời ký số, phát hành. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia theo quy định.
Lưu trữ	- Cập nhật trạng thái hoàn thành trên Hệ thống và lưu trữ kết quả điện tử để phục vụ khai thác, chia sẻ, tái sử dụng dữ liệu trong các lần thực hiện thủ tục hành chính tiếp theo	- Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành.

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

....(1)....

....(2)....

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

Số:/TTr-.....

....., ngày ... tháng ... năm

V/v đề nghị

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.

(5)

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

-

-

Ghi chú:

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

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

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

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

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

7. Tên thủ tục: Sáp nhập, chia, tách nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non (Mã TTHC: 2.002892)

a. Cơ sở pháp lý:

- 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.

- Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP ngày 07 tháng 4 năm 2026 của Chính phủ cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh.

- Quyết định số 1181/QĐ-BGDĐT ngày 15/5/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định số 821/QĐ-TTPVHCC ngày 08/6/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế và bị bãi bỏ theo Nghị quyết 66.16/2026/NQ-CP và Nghị quyết 23/2026/NQ-CP của Chính phủ về cắt giảm, phân cấp, đơn giản hóa thủ tục hành chính và cắt giảm điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội.

b. Thành phần hồ sơ

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Số lượng
1.	Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trường mầm non (theo Mẫu số 04 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP).	x		01
2.	Đề án sáp nhập, chia, tách trường mầm non (theo Mẫu số 05 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP)	x		01
3.	Ý kiến đồng thuận của nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với việc sáp nhập, chia, tách trường mầm non tư thực.	x		01

c. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Trực tiếp	Các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số
2	Thông qua dịch vụ bưu chính	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia	Website: dichvucong.gov.vn

d. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
12 ngày làm việc	96 giờ làm việc	Không	Không	Toàn trình

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã

g. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trường mầm non	Mẫu số 04 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP
2	Đề án sáp nhập, chia, tách trường mầm non	Mẫu số 05 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP

h. Quy trình giải quyết

TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung	Thời gian giải quyết tối đa
Bước 1	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	- Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, ưu tiên nộp hồ sơ trực tuyến. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, xem xét hồ sơ và phân công cho chuyên viên xử lý	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Chuyên viên phòng chuyên môn	Xem xét, xử lý hồ sơ - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đáp ứng quy định, dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo quy định, thẩm định hồ sơ bằng văn bản (Báo cáo thẩm định hồ sơ), báo cáo lãnh đạo phòng và thực hiện giải quyết các bước tiếp theo quy định.	07 ngày làm việc

Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định và dự thảo Kết quả giải quyết hồ sơ, ký duyệt.	02 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND xã	- Kiểm tra, xem xét kết quả giải quyết hồ sơ của Lãnh đạo phòng chuyên môn trình - Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển chuyên viên thụ lý để hoàn thiện kết quả.	01 ngày làm việc
Bước 6	Chuyên viên phòng chuyên môn	Tiếp nhận, phát hành và hoàn thiện kết quả, số hóa kết quả giải quyết hồ sơ trên cổng dịch vụ công và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công.	01 ngày làm việc
Bước 7	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	- Trả kết quả giải quyết TTHC theo quy định. - Xác nhận trả kết quả trên hệ thống.	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 12 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận đủ hồ sơ theo quy định			

i. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	- Thực hiện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân bằng bản điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Trả bản giấy đối với các trường hợp pháp luật quy định hoặc theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân	- Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản giấy (đối với trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy) về Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố; đồng thời ký số, phát hành. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia theo quy định.
Lưu trữ	- Cập nhật trạng thái hoàn thành trên Hệ thống và lưu trữ kết quả điện tử để phục vụ khai thác, chia sẻ, tái sử dụng dữ liệu trong các lần thực hiện thủ tục hành chính tiếp theo	- Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành.

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, 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, tỉnh/thành phố.
- (3) Nêu rõ tiến độ, thời gian tổ chức thực hiện đề án sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục.
- (4) Quy định rõ trách nhiệm tổ chức thực hiện đề án sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục của các cơ quan, đơn vị có liên quan.
- (5) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục không phải đóng dấu.
- (6) Chức danh người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp (nếu có).

8. Tên thủ tục: Giải thể nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non (Mã TTHC: 2.002893)

a. Cơ sở pháp lý:

- 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.

- Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

- Nghị định số 124/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

- Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP ngày 07 tháng 4 năm 2026 của Chính phủ cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh.

- Nghị quyết số 23/2026/NQ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2026 của Chính phủ về cắt giảm, phân cấp, đơn giản hóa thủ tục hành chính và cắt giảm điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định số 1181/QĐ-BGDĐT ngày 15/5/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định số 821/QĐ-TTPVHCC ngày 08/6/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế và bị bãi bỏ theo Nghị quyết 66.16/2026/NQ-CP và Nghị quyết 23/2026/NQ-CP của Chính phủ về cắt giảm, phân cấp, đơn giản hóa thủ tục hành chính và cắt giảm điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội.

b. Thành phần hồ sơ

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Số lượng
1.	Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân thành lập trường mầm non	x		01
2.	Đề án giải thể trường mầm non	x		01

c. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Trực tiếp	Các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số

2	Thông qua dịch vụ bưu chính	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia	Website: dichvucong.gov.vn

d. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
05 ngày làm việc	40 giờ làm việc	Không	Không	Toàn trình

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân (nếu đề nghị giải thể trường mầm non dân lập, tư thục), nhà đầu tư đề nghị giải thể trường mầm non có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã

g. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân thành lập trường mầm non	Mẫu số 06 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP
2	Đề án giải thể trường mầm non	Mẫu số 07 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP

h. Quy trình giải quyết

TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung	Thời gian giải quyết tối đa
Bước 1	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	- Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, ưu tiên nộp hồ sơ trực tuyến. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, xem xét hồ sơ và phân công cho chuyên viên xử lý	0,5 ngày làm việc

Bước 3	Chuyên viên phòng chuyên môn	Xem xét, xử lý hồ sơ - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đáp ứng quy định, dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo quy định, thẩm định hồ sơ bằng văn bản (Báo cáo thẩm định hồ sơ), báo cáo lãnh đạo phòng và thực hiện giải quyết các bước tiếp theo quy định.	02 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định và dự thảo Kết quả giải quyết hồ sơ, ký duyệt.	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND xã	- Kiểm tra, xem xét kết quả giải quyết hồ sơ của Lãnh đạo phòng chuyên môn trình - Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển chuyên viên thụ lý để hoàn thiện kết quả.	01 ngày làm việc
Bước 6	Chuyên viên phòng chuyên môn	Tiếp nhận, phát hành và hoàn thiện kết quả, số hóa kết quả giải quyết hồ sơ trên cổng dịch vụ công và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	- Trả kết quả giải quyết TTHC theo quy định. - Xác nhận trả kết quả trên hệ thống.	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 05 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận đủ hồ sơ theo quy định			

i. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	- Thực hiện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân bằng bản điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Trả bản giấy đối với các trường hợp pháp luật quy định hoặc theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân	- Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản giấy (đối với trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy) về Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố; đồng thời ký số, phát hành. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia theo quy định.
Lưu trữ	- Cập nhật trạng thái hoàn thành trên Hệ thống và lưu trữ kết quả điện tử để phục vụ khai thác, chia sẻ, tái sử dụng dữ liệu trong các lần thực hiện thủ tục hành chính tiếp theo	- Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành.

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

....(1)....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

....(2)....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....-.....

....., ngày ... tháng ... năm

V/v đề nghị(3).....

Kính gửi:.....(4).....

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

2. Đề nghị giải thể:.....(3).....

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

a) Tên cơ sở giáo dục:

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

b) Thuộc:

c) Địa chỉ trụ sở chính:.....

d) Số điện thoại:....., Fax:.....

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

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

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

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

4. Lý do giải thể cơ sở giáo dục:

5. Phương án giải thể cơ sở giáo dục:

a) Phương án giải quyết tài sản.

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

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

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

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

Đề nghị(4)..... xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

-

(5)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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

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

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

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

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

Mẫu số 07. Đề án giải thể cơ sở giáo dục

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

....., ngày.....tháng.... năm....

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

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

II. THỰC TRẠNG TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG

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

III. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG

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

Phần thứ hai**PHƯƠNG ÁN GIẢI THỂ + [TÊN CƠ SỞ GIÁO DỤC]**

I. LÝ DO GIẢI THỂ CƠ SỞ GIÁO DỤC

II. PHƯƠNG ÁN GIẢI THỂ CƠ SỞ GIÁO DỤC

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

Phần thứ ba

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN (3)

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

(6)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(5)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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

III. Lĩnh vực Giáo dục tiểu học

9. Tên thủ tục: Thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học (Mã TTHC: 1.012963)

a. Cơ sở pháp lý:

- 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.

- Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

- Nghị định số 124/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

- Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP ngày 07 tháng 4 năm 2026 của Chính phủ cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh.

- Nghị quyết số 23/2026/NQ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2026 của Chính phủ về cắt giảm, phân cấp, đơn giản hóa thủ tục hành chính và cắt giảm điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định số 1181/QĐ-BGDĐT ngày 15/5/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định số 821/QĐ-TTPVHCC ngày 08/6/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế và bị bãi bỏ theo Nghị quyết 66.16/2026/NQ-CP và Nghị quyết 23/2026/NQ-CP của Chính phủ về cắt giảm, phân cấp, đơn giản hóa thủ tục hành chính và cắt giảm điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội.

b. Thành phần hồ sơ

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Số lượng
1.	Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học (theo Mẫu số 01 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP)	x		01
2.	Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học (theo Mẫu số 02 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP)	x		01

	Trường hợp trường tiểu học chuyển địa điểm hoạt động giáo dục thì phải đáp ứng các điều kiện và thực hiện thủ tục thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học, cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục quy định tại Nghị định này. Trong đề án (theo Mẫu số 02 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP), trường tiểu học phải cam kết kế thừa các quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của trường tiểu học đề nghị chuyển địa điểm.			
--	---	--	--	--

c. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Trực tiếp	Các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số
2	Thông qua dịch vụ bưu chính	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia	Website: dichvucong.gov.vn

d. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
10 ngày làm việc	80 giờ làm việc	Không	Không	Một phần

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân (nếu đề nghị thành lập trường tiểu học tư thục) hoặc nhà đầu tư đề nghị thành lập trường tiểu học có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã

g. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học	Mẫu số 01 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP
2	Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học	Mẫu số 02 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP

h. Quy trình giải quyết

TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung	Thời gian giải quyết tối đa
Bước 1	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	- Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, ưu tiên nộp hồ sơ trực tuyến. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, xem xét hồ sơ và phân công cho chuyên viên xử lý	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Chuyên viên phòng chuyên môn	Xem xét, xử lý hồ sơ - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đáp ứng quy định, dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo quy định, thẩm định hồ sơ bằng văn bản (Báo cáo thẩm định hồ sơ), báo cáo lãnh đạo phòng và thực hiện giải quyết các bước tiếp theo quy định.	05 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định và dự thảo Kết quả giải quyết hồ sơ, ký duyệt.	01 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	- Kiểm tra, xem xét kết quả giải quyết hồ sơ của Lãnh đạo phòng chuyên môn trình - Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển chuyên viên thụ lý để hoàn thiện kết quả.	02 ngày làm việc
Bước 6	Chuyên viên phòng chuyên môn	Tiếp nhận, phát hành và hoàn thiện kết quả, số hóa kết quả giải quyết hồ sơ trên cổng dịch vụ công và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công.	01 ngày làm việc
Bước 7	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	- Trả kết quả giải quyết TTHC theo quy định. - Xác nhận trả kết quả trên hệ thống.	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 10 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận đủ hồ sơ theo quy định			

i. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	- Thực hiện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân bằng bản điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Trả bản giấy đối với các trường hợp pháp luật quy định hoặc theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân	- Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản giấy (đối với trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy) về Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố; đồng thời ký sổ, phát hành. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia theo quy định.
Lưu trữ	- Cập nhật trạng thái hoàn thành trên Hệ thống và lưu trữ kết quả điện tử để phục vụ khai thác, chia sẻ, tái sử dụng dữ liệu trong các lần thực hiện thủ tục hành chính tiếp theo	- Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành.

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

....(1)....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

....(2)....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....-.....

....., ngày ... tháng ... năm

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

Kính gửi:(4).....

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

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

.....

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

- Tên cơ sở giáo dục:.....

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

- Địa chỉ trụ sở:.....(5).....

- Số điện thoại:.....Fax:.....

- Website (nếu có):.....Email:.....

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

5. Dự kiến quy mô tuyển sinh:.....

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

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

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, tỉnh/thành phố).

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

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

....., ngày ... tháng ... năm

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

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

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

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

III. MỤC TIÊU, NHIỆM VỤ GIÁO DỤC

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

IV. CHƯƠNG TRÌNH, NỘI DUNG GIÁO DỤC

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

V. ĐẤT ĐAI, CƠ SỞ VẬT CHẤT, THIẾT BỊ

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

VI. TỔ CHỨC BỘ MÁY

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

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

VII. NGUỒN LỰC VÀ TÀI CHÍNH

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(Chỉ áp dụng trong trường hợp trường mầm non, trường tiểu học, trường trung học chuyên 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, tỉnh/thành phố).

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Tên thủ tục: Sáp nhập, chia, tách trường tiểu học (Mã TTHC: 1.004563)**a. Cơ sở pháp lý:**

- 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.

- Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP ngày 07 tháng 4 năm 2026 của Chính phủ cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh.

- Quyết định số 1181/QĐ-BGDĐT ngày 15/5/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định số 821/QĐ-TTPVHCC ngày 08/6/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế và bị bãi bỏ theo Nghị quyết 66.16/2026/NQ-CP và Nghị quyết 23/2026/NQ-CP của Chính phủ về cắt giảm, phân cấp, đơn giản hóa thủ tục hành chính và cắt giảm điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội.

b. Thành phần hồ sơ

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Số lượng
1.	Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trường tiểu học	x		01
2.	Đề án sáp nhập, chia, tách trường tiểu học	x		01
3.	Ý kiến đồng thuận của nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với việc sáp nhập, chia, tách trường tiểu học tư thục	x		01

c. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Trực tiếp	Các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số
2	Thông qua dịch vụ bưu chính	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia	Website: dichvucong.gov.vn

d. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
13 ngày làm việc	104 giờ làm việc	Không	Không	Một phần

d. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã

g. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trường tiểu học	Mẫu số 04 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP
2	Đề án sáp nhập, chia, tách trường tiểu học	Mẫu số 05 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP

h. Quy trình giải quyết

TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung	Thời gian giải quyết tối đa
Bước 1	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	- Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, ưu tiên nộp hồ sơ trực tuyến. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, xem xét hồ sơ và phân công cho chuyên viên xử lý	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Chuyên viên phòng chuyên môn	Xem xét, xử lý hồ sơ - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đáp ứng quy định, dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo quy định, thẩm định hồ sơ bằng văn bản (Báo cáo thẩm định hồ sơ), báo cáo lãnh đạo phòng và thực hiện giải quyết các bước tiếp theo quy định.	08 ngày làm việc

Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định và dự thảo Kết quả giải quyết hồ sơ, ký duyệt.	02 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND xã	- Kiểm tra, xem xét kết quả giải quyết hồ sơ của Lãnh đạo phòng chuyên môn trình - Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển chuyên viên thụ lý để hoàn thiện kết quả.	01 ngày làm việc
Bước 6	Chuyên viên phòng chuyên môn	Tiếp nhận, phát hành và hoàn thiện kết quả, số hóa kết quả giải quyết hồ sơ trên cổng dịch vụ công và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công.	01 ngày làm việc
Bước 7	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	- Trả kết quả giải quyết TTHC theo quy định. - Xác nhận trả kết quả trên hệ thống.	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 13 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận đủ hồ sơ theo quy định			

i. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	- Thực hiện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân bằng bản điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Trả bản giấy đối với các trường hợp pháp luật quy định hoặc theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân	- Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản giấy (đối với trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy) về Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố; đồng thời ký số, phát hành. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia theo quy định.
Lưu trữ	- Cập nhật trạng thái hoàn thành trên Hệ thống và lưu trữ kết quả điện tử để phục vụ khai thác, chia sẻ, tái sử dụng dữ liệu trong các lần thực hiện thủ tục hành chính tiếp theo	- Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành.

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, 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, 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).

11. Tên thủ tục: Giải thể trường tiểu học (Mã TTHC: 1.001639)

a. Cơ sở pháp lý:

- 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.

- Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

- Nghị định số 124/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

- Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP ngày 07 tháng 4 năm 2026 của Chính phủ cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh.

- Nghị quyết số 23/2026/NQ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2026 của Chính phủ về cắt giảm, phân cấp, đơn giản hóa thủ tục hành chính và cắt giảm điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định số 1181/QĐ-BGDĐT ngày 15/5/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định số 821/QĐ-TTPVHCC ngày 08/6/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế và bị bãi bỏ theo Nghị quyết 66.16/2026/NQ-CP và Nghị quyết 23/2026/NQ-CP của Chính phủ về cắt giảm, phân cấp, đơn giản hóa thủ tục hành chính và cắt giảm điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội.

b. Thành phần hồ sơ

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Số lượng
1.	Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân thành lập trường tiểu học	x		01
2.	Đề án giải thể trường tiểu học	x		01

c. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Trực tiếp	Các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số
2	Thông qua dịch vụ bưu chính	

3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia	Website: dichvucong.gov.vn
---	---	----------------------------

d. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
10 ngày làm việc	80 giờ làm việc	Không	Không	Một phần

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân (bao gồm cả nhà đầu tư đề nghị giải thể trường tiểu học có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam)

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã

g. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân thành lập trường tiểu học	Mẫu số 06 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP
2	Đề án giải thể trường tiểu học	Mẫu số 07 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP

h. Quy trình giải quyết

TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung	Thời gian giải quyết tối đa
Bước 1	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	- Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, ưu tiên nộp hồ sơ trực tuyến. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, xem xét hồ sơ và phân công cho chuyên viên xử lý	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Chuyên viên phòng chuyên môn	Xem xét, xử lý hồ sơ - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đáp ứng quy định, dự thảo Thông báo đề nghị bổ	05 ngày làm việc

		sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo quy định, thẩm định hồ sơ bằng văn bản (Báo cáo thẩm định hồ sơ), báo cáo lãnh đạo phòng và thực hiện giải quyết các bước tiếp theo quy định.	
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định và dự thảo Kết quả giải quyết hồ sơ, ký duyệt.	01 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND xã	- Kiểm tra, xem xét kết quả giải quyết hồ sơ của Lãnh đạo phòng chuyên môn trình - Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển chuyên viên thụ lý để hoàn thiện kết quả.	02 ngày làm việc
Bước 6	Chuyên viên phòng chuyên môn	Tiếp nhận, phát hành và hoàn thiện kết quả, số hóa kết quả giải quyết hồ sơ trên cổng dịch vụ công và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công.	01 ngày làm việc
Bước 7	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	- Trả kết quả giải quyết TTHC theo quy định. - Xác nhận trả kết quả trên hệ thống.	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 10 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận đủ hồ sơ theo quy định			

i. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	- Thực hiện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân bằng bản điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Trả bản giấy đối với các trường hợp pháp luật quy định hoặc theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân	- Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản giấy (đối với trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy) về Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố; đồng thời ký số, phát hành. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia theo quy định.
Lưu trữ	- Cập nhật trạng thái hoàn thành trên Hệ thống và lưu trữ kết quả điện tử để phục vụ khai thác, chia sẻ, tái sử dụng dữ liệu trong các lần thực hiện thủ tục hành chính tiếp theo	- Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành.

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:/.....-.....

....., ngày ... tháng ... năm

V/v đề nghị(3).....

Kính gửi:.....(4).....

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

2. Đề nghị giải thể:.....(3).....

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

a) Tên cơ sở giáo dục:

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

b) Thuộc:

c) Địa chỉ trụ sở chính:.....

d) Số điện thoại:....., Fax:.....

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

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

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

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

4. Lý do giải thể cơ sở giáo dục:

5. Phương án giải thể cơ sở giáo dục:

a) Phương án giải quyết tài sản.

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

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

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

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

Đề nghị(4)..... xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

-

(5)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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

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

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

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

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

Mẫu số 07. Đề án giải thể cơ sở giáo dục

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

....., ngày.....tháng.... năm....

ĐỀ ÁN**GIẢI THỂ.....(1)**

Phần thứ nhất
THỰC TRẠNG CƠ SỞ GIÁO DỤC

I. THÔNG TIN CHUNG

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

II. THỰC TRẠNG TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG

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

III. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG

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

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

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

Phần thứ ba**TỔ CHỨC THỰC HIỆN****I. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN (3)**

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

(6)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(5)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Ghi rõ loại hình và tên cơ sở giáo dục.

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

IV. Lĩnh vực Giáo dục trung học

12. Tên thủ tục: Thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở (Mã TTHC: 1.012964)

a. Cơ sở pháp lý:

- 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.

- Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

- Nghị định số 124/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

- Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP ngày 07 tháng 4 năm 2026 của Chính phủ cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh.

- Nghị quyết số 23/2026/NQ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2026 của Chính phủ về cắt giảm, phân cấp, đơn giản hóa thủ tục hành chính và cắt giảm điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định số 1181/QĐ-BGDĐT ngày 15/5/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định số 821/QĐ-TTPVHCC ngày 08/6/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế và bị bãi bỏ theo Nghị quyết 66.16/2026/NQ-CP và Nghị quyết 23/2026/NQ-CP của Chính phủ về cắt giảm, phân cấp, đơn giản hóa thủ tục hành chính và cắt giảm điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội.

b. Thành phần hồ sơ

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Số lượng
1	Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường (theo Mẫu số 01 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP)	x		01
2	Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập trường (theo Mẫu số 02 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP) Trường hợp trường trung học cơ sở chuyển địa điểm hoạt động giáo dục thì phải đáp ứng các điều kiện và thực hiện thủ tục thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở, cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục quy định tại Nghị định số 142/2025/NĐ-CP. Trong đề án (theo Mẫu số 02 Phụ lục II kèm theo Nghị định này), trường trung học cơ sở phải cam kết kế thừa các quyền,	x		01

	nghĩa vụ và trách nhiệm của trường trung học đề nghị chuyển địa điểm.			
--	---	--	--	--

c. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Trực tiếp	Các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số
2	Thông qua dịch vụ bưu chính	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia	Website: dichvucong.gov.vn

d. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
15 ngày làm việc	120 giờ làm việc	Không	Không	Một phần

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân (bao gồm cả nhà đầu tư đề nghị thành lập cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài có cấp học cao nhất là THCS).

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã

g. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường THCS	Mẫu số 01 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP.
2	Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập trường THCS	Mẫu số 02 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP.

h. Quy trình giải quyết

TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung	Thời gian giải quyết tối đa
Bước 1	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	- Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, ưu tiên nộp hồ sơ trực tuyến. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	0,5 ngày làm việc

Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, xem xét hồ sơ và phân công cho chuyên viên xử lý	01 ngày làm việc
Bước 3	Chuyên viên phòng chuyên môn	Xem xét, xử lý hồ sơ - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đáp ứng quy định, dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo quy định, thẩm định hồ sơ bằng văn bản (Báo cáo thẩm định hồ sơ), báo cáo lãnh đạo phòng và thực hiện giải quyết các bước tiếp theo quy định.	09 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định và dự thảo Kết quả giải quyết hồ sơ, ký duyệt.	1,5 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	- Kiểm tra, xem xét kết quả giải quyết hồ sơ của Lãnh đạo phòng chuyên môn trình - Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển chuyên viên thụ lý để hoàn thiện kết quả.	02 ngày làm việc
Bước 6	Chuyên viên phòng chuyên môn	Tiếp nhận, phát hành và hoàn thiện kết quả, số hóa kết quả giải quyết hồ sơ trên cổng dịch vụ công và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công.	01 ngày làm việc
Bước 7	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	- Trả kết quả giải quyết TTHC theo quy định. - Xác nhận trả kết quả trên hệ thống.	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 15 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận đủ hồ sơ theo quy định			

i. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	- Thực hiện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân bằng bản điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Trả bản giấy đối với các trường hợp pháp luật quy định hoặc theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân	- Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản giấy (đối với trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy) về Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố; đồng thời ký số, phát hành. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia theo quy định.
Lưu trữ	- Cập nhật trạng thái hoàn thành trên Hệ thống và lưu trữ kết quả điện tử để phục vụ khai thác, chia sẻ, tái sử dụng dữ liệu trong các lần thực hiện thủ tục hành chính tiếp theo	- Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành.

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

....(1)....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

....(2)....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....-.....

....., ngày ... tháng ... năm

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

Kính gửi:(4).....

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

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

.....

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

- Tên cơ sở giáo dục:.....

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

- Địa chỉ trụ sở:.....(5).....

- Số điện thoại:.....Fax:.....

- Website (nếu có):.....Email:.....

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

5. Dự kiến quy mô tuyển sinh:.....

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

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

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, tỉnh/thành phố).

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

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

....., ngày ... tháng ... năm

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

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

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

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

III. MỤC TIÊU, NHIỆM VỤ GIÁO DỤC

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

IV. CHƯƠNG TRÌNH, NỘI DUNG GIÁO DỤC

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

V. ĐẤT ĐAI, CƠ SỞ VẬT CHẤT, THIẾT BỊ

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

VI. TỔ CHỨC BỘ MÁY

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

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

VII. NGUỒN LỰC VÀ TÀI CHÍNH

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(Chỉ áp dụng trong trường hợp trường mầm non, trường tiểu học, trường trung học chuyên 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, 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.

13. Tên thủ tục: Sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở (Mã TTHC: 1.012967)

a. Cơ sở pháp lý:

- 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.

- Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP ngày 07 tháng 4 năm 2026 của Chính phủ cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh.

- Quyết định số 1181/QĐ-BGDĐT ngày 15/5/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định số 821/QĐ-TTPVHCC ngày 08/6/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế và bị bãi bỏ theo Nghị quyết 66.16/2026/NQ-CP và Nghị quyết 23/2026/NQ-CP của Chính phủ về cắt giảm, phân cấp, đơn giản hóa thủ tục hành chính và cắt giảm điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội.

b. Thành phần hồ sơ

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Số lượng
1.	Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trường THCS	x		01
2.	Đề án sáp nhập, chia, tách trường THCS	x		01
3.	Ý kiến đồng thuận của nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với việc sáp nhập, chia, tách trường THCS tư thực	x		01

c. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Trực tiếp	Các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số
2	Thông qua dịch vụ bưu chính	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia	Website: dichvucong.gov.vn

d. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
15 ngày làm việc	120 giờ làm việc	Không	Không	Một phần

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã

g. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trường THCS	Mẫu số 04 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP
2	Đề án sáp nhập, chia, tách trường THCS	Mẫu số 05 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP

h. Quy trình giải quyết

TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung	Thời gian giải quyết tối đa
Bước 1	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	- Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, ưu tiên nộp hồ sơ trực tuyến. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, xem xét hồ sơ và phân công cho chuyên viên xử lý	01 ngày làm việc
Bước 3	Chuyên viên phòng chuyên môn	Xem xét, xử lý hồ sơ - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đáp ứng quy định, dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo quy định, thẩm định hồ sơ bằng văn bản (Báo cáo thẩm định hồ sơ), báo cáo lãnh đạo phòng và thực hiện giải quyết các bước tiếp theo quy định.	09 ngày làm việc

Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định và dự thảo Kết quả giải quyết hồ sơ, ký duyệt.	1,5 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND xã	- Kiểm tra, xem xét kết quả giải quyết hồ sơ của Lãnh đạo phòng chuyên môn trình - Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển chuyên viên thụ lý để hoàn thiện kết quả.	02 ngày làm việc
Bước 6	Chuyên viên phòng chuyên môn	Tiếp nhận, phát hành và hoàn thiện kết quả, số hóa kết quả giải quyết hồ sơ trên cổng dịch vụ công và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công.	01 ngày làm việc
Bước 7	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	- Trả kết quả giải quyết TTHC theo quy định. - Xác nhận trả kết quả trên hệ thống.	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 15 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận đủ hồ sơ theo quy định			

i. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	- Thực hiện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân bằng bản điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Trả bản giấy đối với các trường hợp pháp luật quy định hoặc theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân	- Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản giấy (đối với trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy) về Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố; đồng thời ký số, phát hành. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia theo quy định.
Lưu trữ	- Cập nhật trạng thái hoàn thành trên Hệ thống và lưu trữ kết quả điện tử để phục vụ khai thác, chia sẻ, tái sử dụng dữ liệu trong các lần thực hiện thủ tục hành chính tiếp theo	- Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành.

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, 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, 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).

14. Tên thủ tục: Giải thể trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở (Mã TTHC: 1.012968)

a. Cơ sở pháp lý:

- 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.

- Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

- Nghị định số 124/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

- Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP ngày 07 tháng 4 năm 2026 của Chính phủ cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh.

- Nghị quyết số 23/2026/NQ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2026 của Chính phủ về cắt giảm, phân cấp, đơn giản hóa thủ tục hành chính và cắt giảm điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định số 1181/QĐ-BGDĐT ngày 15/5/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định số 821/QĐ-TTPVHCC ngày 08/6/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế và bị bãi bỏ theo Nghị quyết 66.16/2026/NQ-CP và Nghị quyết 23/2026/NQ-CP của Chính phủ về cắt giảm, phân cấp, đơn giản hóa thủ tục hành chính và cắt giảm điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội.

b. Thành phần hồ sơ

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Số lượng
1.	Tờ trình đề nghị giải thể của cơ quan, tổ chức, cá nhân thành lập trường	x		01
2.	Đề án giải thể trường trung học	x		01

c. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Trực tiếp	Các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số

2	Thông qua dịch vụ bưu chính	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia	Website: dichvucong.gov.vn

d. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
10 ngày làm việc	80 giờ làm việc	Không	Không	Một phần

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân (bao gồm cả nhà đầu tư đề nghị giải thể cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài có cấp học cao nhất là THCS)

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã

g. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân thành lập trường THCS	Mẫu số 06 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP
2	Đề án giải thể trường THCS	Mẫu số 07 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP

h. Quy trình giải quyết

TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung	Thời gian giải quyết tối đa
Bước 1	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	- Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, ưu tiên nộp hồ sơ trực tuyến. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, xem xét hồ sơ và phân công cho chuyên viên xử lý	0,5 ngày làm việc

Bước 3	Chuyên viên phòng chuyên môn	Xem xét, xử lý hồ sơ - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đáp ứng quy định, dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo quy định, thẩm định hồ sơ bằng văn bản (Báo cáo thẩm định hồ sơ), báo cáo lãnh đạo phòng và thực hiện giải quyết các bước tiếp theo quy định.	05 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định và dự thảo Kết quả giải quyết hồ sơ, ký duyệt.	01 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND xã	- Kiểm tra, xem xét kết quả giải quyết hồ sơ của Lãnh đạo phòng chuyên môn trình - Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển chuyên viên thụ lý để hoàn thiện kết quả.	02 ngày làm việc
Bước 6	Chuyên viên phòng chuyên môn	Tiếp nhận, phát hành và hoàn thiện kết quả, số hóa kết quả giải quyết hồ sơ trên cổng dịch vụ công và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công.	01 ngày làm việc
Bước 7	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	- Trả kết quả giải quyết TTHC theo quy định. - Xác nhận trả kết quả trên hệ thống.	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 10 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận đủ hồ sơ theo quy định			

i. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	- Thực hiện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân bằng bản điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Trả bản giấy đối với các trường hợp pháp luật quy định hoặc theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân	- Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản giấy (đối với trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy) về Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố; đồng thời ký số, phát hành. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia theo quy định.
Lưu trữ	- Cập nhật trạng thái hoàn thành trên Hệ thống và lưu trữ kết quả điện tử để phục vụ khai thác, chia sẻ, tái sử dụng dữ liệu trong các lần thực hiện thủ tục hành chính tiếp theo	- Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành.

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:/.....-.....

....., ngày ... tháng ... năm

V/v đề nghị(3).....

Kính gửi:.....(4).....

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

2. Đề nghị giải thể:.....(3).....

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

a) Tên cơ sở giáo dục:

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

b) Thuộc:

c) Địa chỉ trụ sở chính:.....

d) Số điện thoại:....., Fax:.....

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

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

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

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

4. Lý do giải thể cơ sở giáo dục:

5. Phương án giải thể cơ sở giáo dục:

a) Phương án giải quyết tài sản.

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

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

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

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

Đề nghị(4)..... xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

-

(5)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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

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

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

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

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

Mẫu số 07. Đề án giải thể cơ sở giáo dục

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

....., ngày.....tháng.... năm....

ĐỀ ÁN**GIẢI THỂ.....(1)**

Phần thứ nhất
THỰC TRẠNG CƠ SỞ GIÁO DỤC

I. THÔNG TIN CHUNG

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

II. THỰC TRẠNG TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG

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

III. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG

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

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

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

Phần thứ ba**TỔ CHỨC THỰC HIỆN****I. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN (3)**

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

(6)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(5)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Ghi rõ loại hình và tên cơ sở giáo dục.

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

V. Lĩnh vực Cơ sở giáo dục khác

15. Tên thủ tục: Cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học (Mã TTHC: 1.012975)

a. Cơ sở pháp lý:

- 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.

- Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP ngày 07 tháng 4 năm 2026 của Chính phủ cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh.

- Quyết định số 1181/QĐ-BGDĐT ngày 15/5/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định số 821/QĐ-TTPVHCC ngày 08/6/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế và bị bãi bỏ theo Nghị quyết 66.16/2026/NQ-CP và Nghị quyết 23/2026/NQ-CP của Chính phủ về cắt giảm, phân cấp, đơn giản hóa thủ tục hành chính và cắt giảm điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội.

b. Thành phần hồ sơ

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Số lượng
1.	Tờ trình đề nghị cho phép thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học (theo Mẫu số 09 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP)	x		01
2.	Văn bản nhận bảo trợ của một trường tiểu học cùng địa bàn	x		01

c. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Trực tiếp	Các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số
2	Thông qua dịch vụ bưu chính	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia	Website: dichvucong.gov.vn

d. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
05 ngày làm việc	40 giờ làm việc	Không	Không	Một phần

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã

g. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Tờ trình đề nghị cho phép thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học	Mẫu số 09 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP

h. Quy trình giải quyết

TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung	Thời gian giải quyết tối đa
Bước 1	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	- Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, ưu tiên nộp hồ sơ trực tuyến. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, xem xét hồ sơ và phân công cho chuyên viên xử lý	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Chuyên viên phòng chuyên môn	Xem xét, xử lý hồ sơ - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đáp ứng quy định, dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo quy định, thẩm định hồ sơ bằng văn bản (Báo cáo thẩm định hồ sơ), báo cáo lãnh đạo phòng và thực hiện giải quyết các bước tiếp theo quy định.	02 ngày làm việc

Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định và dự thảo Kết quả giải quyết hồ sơ, ký duyệt.	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND xã	- Kiểm tra, xem xét kết quả giải quyết hồ sơ của Lãnh đạo phòng chuyên môn trình - Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển chuyên viên thụ lý để hoàn thiện kết quả.	01 ngày làm việc
Bước 6	Chuyên viên phòng chuyên môn	Tiếp nhận, phát hành và hoàn thiện kết quả, số hóa kết quả giải quyết hồ sơ trên cổng dịch vụ công và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	- Trả kết quả giải quyết TTHC theo quy định. - Xác nhận trả kết quả trên hệ thống.	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 05 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận đủ hồ sơ theo quy định			

i. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	- Thực hiện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân bằng bản điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Trả bản giấy đối với các trường hợp pháp luật quy định hoặc theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân	- Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản giấy (đối với trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy) về Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố; đồng thời ký số, phát hành. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia theo quy định.
Lưu trữ	- Cập nhật trạng thái hoàn thành trên Hệ thống và lưu trữ kết quả điện tử để phục vụ khai thác, chia sẻ, tái sử dụng dữ liệu trong các lần thực hiện thủ tục hành chính tiếp theo	- Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành.

Mẫu số 09. Tờ trình đề nghị cho phép thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học

....(1)....

....(2)....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/TTr-.....
V/v đề nghị

....., ngày ... tháng ... năm

Kính gửi:(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. Quyết định cho phép hoạt động giáo dục: [Tên loại văn bản, số hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của văn bản].

5. Các điều kiện bảo đảm thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học:
.....(5).....

6.(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:

-

-

(6)
(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 đề nghị thực hiện chương trình.

(3) Cơ quan có thẩm quyền cho phép thực hiện chương trình giáo dục cấp tiểu học.

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

(5) Ghi rõ số lượng, trình độ đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên (kèm theo bản sao văn bằng, chứng chỉ của người phụ trách cơ sở giáo dục); danh mục phòng học, thiết bị, tài liệu giảng dạy và học tập.

(6) Chức danh người đứng đầu cơ sở giáo dục đề nghị thực hiện chương trình.

16. Tên thủ tục: Thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập (Mã TTHC: 1.012971)

a. Cơ sở pháp lý:

- 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.

- Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP ngày 07 tháng 4 năm 2026 của Chính phủ cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh.

- Quyết định số 1181/QĐ-BGDĐT ngày 15/5/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định số 821/QĐ-TTPVHCC ngày 08/6/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế và bị bãi bỏ theo Nghị quyết 66.16/2026/NQ-CP và Nghị quyết 23/2026/NQ-CP của Chính phủ về cắt giảm, phân cấp, đơn giản hóa thủ tục hành chính và cắt giảm điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội.

b. Thành phần hồ sơ

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Số lượng
Thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập công lập:				
1	Văn bản đề nghị kiểm tra thực tế các điều kiện thành lập	x		01
Cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập dân lập, tư thực:				
1	Tờ trình đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập dân lập, tư thực (theo Mẫu số 08 Phụ lục II kèm theo Nghị định Nghị định số 142/2025/NĐ-CP)	x		01
2	Bản sao các văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà hoặc hợp đồng thuê địa điểm cơ sở giáo dục mầm non độc lập.		x	01
3	Văn bản pháp lý xác nhận về số tiền đầu tư thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập dân lập, tư thực bảo đảm tính hợp pháp, phù hợp với quy mô dự kiến tại thời điểm thành lập.	x		01

c. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Trực tiếp	Các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số
2	Thông qua dịch vụ bưu chính	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia	Website: dichvucong.gov.vn

d. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
08 ngày làm việc	64 giờ làm việc	Không	Không	Một phần

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã

g. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Tờ trình đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập dân lập, tư thực	Mẫu số 08 Phụ lục II kèm theo Nghị định Nghị định số 142/2025/NĐ-CP

h. Quy trình giải quyết

TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung	Thời gian giải quyết tối đa
Bước 1	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	- Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, ưu tiên nộp hồ sơ trực tuyến. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận và chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, xem xét hồ sơ và phân công cho chuyên viên xử lý	01 ngày làm việc

Bước 3	Chuyên viên phòng chuyên môn	Xem xét, xử lý hồ sơ - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đáp ứng quy định, dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo quy định, thẩm định hồ sơ bằng văn bản (Báo cáo thẩm định hồ sơ), báo cáo lãnh đạo phòng và thực hiện giải quyết các bước tiếp theo quy định.	04 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định và dự thảo Kết quả giải quyết hồ sơ, ký duyệt.	01 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	- Kiểm tra, xem xét kết quả giải quyết hồ sơ của Lãnh đạo phòng chuyên môn trình - Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển chuyên viên thụ lý để hoàn thiện kết quả.	01 ngày làm việc
Bước 6	Chuyên viên phòng chuyên môn	Tiếp nhận, phát hành và hoàn thiện kết quả, số hóa kết quả giải quyết hồ sơ trên cổng dịch vụ công và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	- Trả kết quả giải quyết TTHC theo quy định. - Xác nhận trả kết quả trên hệ thống.	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 08 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận đủ hồ sơ theo quy định			

i. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	- Thực hiện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân bằng bản điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Trả bản giấy đối với các trường hợp pháp luật quy định hoặc theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân	- Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản giấy (đối với trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy) về Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố; đồng thời ký số, phát hành. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia theo quy định.
Lưu trữ	- Cập nhật trạng thái hoàn thành trên Hệ thống và lưu trữ kết quả điện tử để phục vụ khai thác, chia sẻ, tái sử dụng dữ liệu trong các lần thực hiện thủ tục hành chính tiếp theo	- Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành.

Mẫu số 08. Tờ trình đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập dân lập, tư thực

.....

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

Số: / ...
V/v đề nghị

....., ngày ... tháng ... năm

Kính gửi:(1).....

1. Thông tin về tổ chức, cá nhân đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập dân lập, tư thực:
 2. Thông tin về cơ sở giáo dục mầm non độc lập dân lập, tư thực đề nghị cho phép thành lập:
 - Tên cơ sở giáo dục mầm non độc lập:.....
 - Địa chỉ:.....(2).....
 - Điện thoại:.....
 3. Chức năng, nhiệm vụ:.....(3).....
 4. Quy mô của cơ sở giáo dục mầm non độc lập:.....(4).....
 5. Cơ sở vật chất, thiết bị:.....(5).....
 6. Cơ cấu tổ chức:.....(6).....
 7. Tài chính:.....(7).....
 8. Chương trình giáo dục mầm non: Có kế hoạch chăm sóc nuôi dưỡng giáo dục trẻ em và thực đơn cho trẻ nếu có tổ chức ăn bán trú kèm theo.
- Kính đề nghị..... xem xét và phê duyệt.

Nơi nhận:

-;
-

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (8)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Người có thẩm quyền cho phép thành lập và cho phép hoạt động giáo dục cơ sở giáo dục mầm non độc lập.
- (2) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường, tỉnh/thành phố.
- (3) Ghi rõ chức năng, nhiệm vụ của cơ sở giáo dục mầm non độc lập.
- (4) Ghi rõ tổng số và loại nhóm/lớp, tổng số trẻ phân theo lứa tuổi.
- (5) Ghi rõ khối công trình (nhà riêng ghi rõ mấy tầng sử dụng, chung cư ghi rõ tầng sử dụng); số phòng chăm sóc trẻ, diện tích mỗi phòng, diện tích bình quân/trẻ; diện tích nhà vệ sinh, bếp (nếu tổ chức ăn bán trú); diện tích chỗ chơi cho trẻ; hệ thống phòng cháy chữa cháy; trang thiết bị, đồ dùng đồ chơi, học liệu, tài liệu theo quy định.
- (6) Ghi rõ số lượng, trình độ của đội ngũ quản lý chuyên môn, giáo viên và nhân viên (kèm theo Hợp đồng làm việc đã được ký giữa tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập với đội ngũ quản lý chuyên môn, giáo viên, nhân viên của cơ sở giáo dục mầm non độc lập).
- (7) Ghi rõ từng nguồn vốn bảo đảm hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non độc lập và số vốn tương ứng với từng nguồn; kế hoạch sử dụng vốn.
- (8) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu tổ chức, cá nhân đề nghị cho phép thành lập và cho phép hoạt

17. Tên thủ tục: Sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập (Mã TTHC: 1.012973)

a. Cơ sở pháp lý:

- 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.

- Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP ngày 07 tháng 4 năm 2026 của Chính phủ cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh.

- Quyết định số 1181/QĐ-BGDĐT ngày 15/5/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định số 821/QĐ-TTPVHCC ngày 08/6/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế và bị bãi bỏ theo Nghị quyết 66.16/2026/NQ-CP và Nghị quyết 23/2026/NQ-CP của Chính phủ về cắt giảm, phân cấp, đơn giản hóa thủ tục hành chính và cắt giảm điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội.

b. Thành phần hồ sơ

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Số lượng
Hồ sơ sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập công lập:				
1	Văn bản đề nghị kiểm tra thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách	x		01
Hồ sơ sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập dân lập, tư thục				
1	Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập dân lập, tư thục	x		01
2	Phương án bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của trẻ em, giáo viên hoặc người chăm sóc trẻ em; phương án xử lý tài chính, tài sản, đất đai và các vấn đề khác có liên quan.	x		01
3	Ý kiến đồng thuận của nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với việc sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập dân lập, tư thục.	x		01

c. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Trực tiếp	Các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số
2	Thông qua dịch vụ bưu chính	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia	Website: dichvucong.gov.vn

d. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
08 ngày làm việc	64 giờ làm việc	Không	Không	Một phần

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã

g. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập dân lập, tư thục	Mẫu số 04 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP

h. Quy trình giải quyết

TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung	Thời gian giải quyết tối đa
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ và chuyển giao hồ sơ cho UBND xã Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định tại mục 3.2, cán bộ TTPVHCC viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ hành chính cho tổ chức/cá nhân Chuyển hồ sơ cho UBND xã, lập phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Nhận hồ sơ và phân công thực hiện Lãnh đạo phòng chuyên môn ký tiếp nhận hồ sơ do TTPVHCC chuyển giao và phân công chuyên viên thực hiện	01 ngày làm việc

Bước 3	Chuyên viên phòng chuyên môn	Thẩm định hồ sơ CV thực hiện kiểm tra sự đầy đủ và tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ, CV dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hoặc Thông báo từ chối giải quyết - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, CV thực hiện giải quyết theo quy định.	01 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn; Chuyên viên phòng chuyên môn	Tổ chức thẩm định và tổng hợp ý kiến (1) Tổ chức thẩm định hồ sơ: Gửi hồ sơ sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập đến các phòng có liên quan, xin ý kiến thẩm định. (2) Thẩm định thực tế (3) Tổng hợp ý kiến: Tổng hợp kết quả thẩm định, báo cáo Chủ tịch UBND xã.	04 ngày làm việc
Bước 5	Chủ tịch UBND cấp xã	Chủ tịch UBND xã phê duyệt - Chủ tịch UBND xã xem xét, phê duyệt; ký quyết định cho phép sáp nhập, chia, tách. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc chưa đảm bảo điều kiện, Chủ tịch UBND xã ký duyệt văn bản trả hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung hồ sơ	01 ngày làm việc
Bước 6	Văn thư	Bàn giao hồ sơ và trả kết quả - Bộ phận Văn thư cấp số, đóng dấu và thực hiện lưu trữ theo quy định. Chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận Điểm hỗ trợ dịch vụ công số - Kết thúc quy trình giải quyết TTHC trên hệ thống	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	- Trả kết quả giải quyết TTHC theo quy định. - Xác nhận trả kết quả trên hệ thống.	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			

i. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	- Thực hiện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân bằng bản điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính	- Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản giấy (đối với trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy) về Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố; đồng thời ký số, phát hành.

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
	- Trả bản giấy đối với các trường hợp pháp luật quy định hoặc theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân	- Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia theo quy định.
Lưu trữ	- Cập nhật trạng thái hoàn thành trên Hệ thống và lưu trữ kết quả điện tử để phục vụ khai thác, chia sẻ, tái sử dụng dữ liệu trong các lần thực hiện thủ tục hành chính tiếp theo	- Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành.

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, 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.

18. Tên thủ tục: Giải thể cơ sở giáo dục mầm non độc lập (Mã TTHC: 1.012974)

a. Cơ sở pháp lý:

- 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.

- Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP ngày 07 tháng 4 năm 2026 của Chính phủ cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh.

- Quyết định số 1181/QĐ-BGDĐT ngày 15/5/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định số 821/QĐ-TTPVHCC ngày 08/6/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế và bị bãi bỏ theo Nghị quyết 66.16/2026/NQ-CP và Nghị quyết 23/2026/NQ-CP của Chính phủ về cắt giảm, phân cấp, đơn giản hóa thủ tục hành chính và cắt giảm điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội

b. Thành phần hồ sơ

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Số lượng
1.	Tờ trình đề nghị giải thể cơ sở giáo dục mầm non độc lập	x		01
2.	Phương án xử lý về tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính, tài sản, đất đai và các vấn đề khác có liên quan.	x		01

c. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Trực tiếp	Các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số
2	Thông qua dịch vụ bưu chính	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia	Website: dichvucong.gov.vn

d. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	

07 ngày làm việc	56 giờ làm việc	Không	Không	Một phần
------------------	-----------------	-------	-------	----------

d. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã

g. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Tờ trình đề nghị giải thể cơ sở giáo dục mầm non độc lập	Mẫu số 06 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP

h. Quy trình giải quyết

TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung	Thời gian giải quyết tối đa
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ và chuyển giao hồ sơ cho UBND xã Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định tại mục 3.2, cán bộ TTPVHCC viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ hành chính cho tổ chức/cá nhân Chuyển hồ sơ cho UBND xã, lập phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Nhận hồ sơ và phân công thực hiện Lãnh đạo phòng chuyên môn ký tiếp nhận hồ sơ do TTPVHCC chuyển giao và phân công chuyên viên thực hiện	01 ngày làm việc
Bước 3	Chuyên viên phòng chuyên môn	Thẩm định hồ sơ CV thực hiện kiểm tra sự đầy đủ và tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ, CV dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hoặc Thông báo từ chối giải quyết - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, CV thực hiện giải quyết theo quy định.	01 ngày làm việc

Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn; Chuyên viên phòng chuyên môn	Tổ chức thẩm định và tổng hợp ý kiến (3) Tổ chức thẩm định hồ sơ: Gửi hồ sơ Giải thể cơ sở giáo dục đến các phòng có liên quan, xin ý kiến thẩm định. (4) Thẩm định thực tế (3) Tổng hợp ý kiến: Tổng hợp kết quả thẩm định, báo cáo Chủ tịch UBND xã.	03 ngày làm việc
Bước 5	Chủ tịch UBND cấp xã	Chủ tịch UBND xã phê duyệt - Chủ tịch UBND xã xem xét, phê duyệt; ký quyết định cho phép giải thể. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc chưa đảm bảo điều kiện, Chủ tịch UBND xã ký duyệt văn bản trả hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung hồ sơ	01 ngày làm việc
Bước 6	Văn thư	Bàn giao hồ sơ và trả kết quả - Bộ phận Văn thư cấp số, đóng dấu và thực hiện lưu trữ theo quy định. Chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận Điểm hỗ trợ dịch vụ công số - Kết thúc quy trình giải quyết TTHC trên hệ thống	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	- Trả kết quả giải quyết TTHC theo quy định. - Xác nhận trả kết quả trên hệ thống.	Giờ hành chính
Tổng thời gian: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			

i. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	- Thực hiện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân bằng bản điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Trả bản giấy đối với các trường hợp pháp luật quy định hoặc theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân	- Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản giấy (đối với trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy) về Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố; đồng thời ký số, phát hành. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Công Dịch vụ công quốc gia theo quy định.

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Lưu trữ	- Cập nhật trạng thái hoàn thành trên Hệ thống và lưu trữ kết quả điện tử để phục vụ khai thác, chia sẻ, tái sử dụng dữ liệu trong các lần thực hiện thủ tục hành chính tiếp theo	- Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành.

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:/.....-.....

....., ngày ... tháng ... năm

V/v đề nghị(3).....

Kính gửi:.....(4).....

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

2. Đề nghị giải thể:.....(3).....

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

a) Tên cơ sở giáo dục:

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

b) Thuộc:

c) Địa chỉ trụ sở chính:.....

d) Số điện thoại:....., Fax:.....

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

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

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

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

4. Lý do giải thể cơ sở giáo dục:

5. Phương án giải thể cơ sở giáo dục:

a) Phương án giải quyết tài sản.

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

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

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

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

Đề nghị(4)..... xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

-

(5)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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

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

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

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

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