

DANH MỤC TTHC
LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Stt	Tên thủ tục hành chính	Trang
<i>Thực hiện theo Quyết định số 5644/QĐ-UBND ngày 06 tháng 12 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố</i>		
1	Thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập	2-7
2	Cho phép cơ sở giáo dục mầm non độc lập hoạt động trở lại	8-9
3	Sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập	10-14
4	Giải thể cơ sở giáo dục mầm non độc lập (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường)	15-18
5	Cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học	19-22

NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập

1.1. Trình tự thực hiện:

1.1.1. Đối với thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập công lập

- a) Ủy ban nhân dân cấp xã báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập công lập.
- b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có ý kiến thống nhất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản đề nghị Phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra thực tế việc đáp ứng các điều kiện thành lập.
- c) Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra trên thực tế và có ý kiến bằng văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp xã về việc cơ sở giáo dục mầm non độc lập đủ hay không đủ điều kiện thành lập.
- d) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trả lời của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định việc thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập công lập.

1.1.2. Đối với cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập dân lập, tư thực

- a) Tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập dân lập, tư thực gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều 11 Nghị định số [125/2024/NĐ-CP](#) qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp xã.
- b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ thì Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, cá nhân; nếu hồ sơ hợp lệ thì có văn bản đề nghị Phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra thực tế các điều kiện thành lập.
- c) Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra trên thực tế và có ý kiến bằng văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp xã về việc cơ sở giáo dục mầm non độc lập đủ hay không đủ điều kiện thành lập.
- d) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trả lời của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định việc cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập dân lập, tư thực.

Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập dân lập, tư thực được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

1.2. Cách thức thực hiện:

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

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

1.3.1. Hồ sơ gồm:

1.3.1.1. Hồ sơ thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập công lập

a) Báo cáo gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập công lập.

b) Văn bản đề nghị kiểm tra thực tế các điều kiện thành lập.

1.3.1.2. Hồ sơ cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập dân lập, tư thực

a) 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 I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

b) Bản sao các văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà hoặc hợp đồng thuê địa điểm cơ sở giáo dục mầm non độc lập.

c) 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.

1.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết:

1.4.1. Đối với thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập công lập: 10 ngày làm việc và 10 ngày, cụ thể:

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có ý kiến thống nhất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản đề nghị Phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra thực tế việc đáp ứng các điều kiện thành lập.

b) Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra trên thực tế và có ý kiến bằng văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp xã về việc cơ sở giáo dục mầm non độc lập đủ hay không đủ điều kiện thành lập.

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trả lời của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định việc thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập công lập.

1.4.2. Đối với cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập dân lập, tư thực:

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

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

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản đề nghị Phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra thực tế các điều kiện thành lập.

b) Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra trên thực tế và có ý kiến bằng văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp xã về việc cơ sở giáo dục mầm non độc lập đủ hay không đủ điều kiện thành lập.

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trả lời của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định việc cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập dân lập, tư thục.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

a) Ủy ban nhân dân cấp xã.

b) Tổ chức, cá nhân.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

1.6.1. Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập.

1.6.2. Cơ quan phối hợp: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

1.8. Lệ phí:

Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Tờ trình đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập dân lập, tư thục (theo Mẫu số 08 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

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

a) Có địa điểm, cơ sở vật chất tối thiểu, đồ dùng, đồ chơi và thiết bị dạy học đáp ứng các yêu cầu của chương trình giáo dục mầm non theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

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

d) Quy mô của nhóm, lớp trong cơ sở giáo dục mầm non độc lập theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

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

Mẫu số 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.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI

KÝ (8)

Nơi nhận:

-;

-;

(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/thị trấn, quận/huyện, 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 động giáo dục cơ sở giáo dục mầm non độc lập. Trường hợp là cá nhân không phải đóng dấu.

2. Cho phép cơ sở giáo dục mầm non độc lập hoạt động trở lại

2.1. Trình tự thực hiện:

Trong thời hạn bị đình chỉ, nếu nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục (không thuộc trường hợp bị đình chỉ do người quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập không đúng thẩm quyền) thì cơ sở giáo dục mầm non độc lập thông báo bằng văn bản kèm theo minh chứng cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của cơ sở giáo dục mầm non độc lập, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định cho phép cơ sở giáo dục mầm non độc lập hoạt động trở lại và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

2.2. Cách thức thực hiện

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

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

2.3.1. Hồ sơ gồm:

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

2.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết:

07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của cơ sở giáo dục mầm non độc lập.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ sở giáo dục mầm non độc lập.

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định cho phép cơ sở giáo dục mầm non độc lập hoạt động trở lại.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cho phép cơ sở giáo dục mầm non độc lập hoạt động trở lại của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

2.8. Lệ phí:

Không.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không.

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

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

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

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

3. Sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập

3.1. Trình tự thực hiện:

3.1.1. Đối với sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập công lập:

a) Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị kiểm tra thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách.

b) Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét, kiểm tra trên thực tế và có ý kiến bằng văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp xã về việc đủ hay không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập.

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trả lời của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định việc sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập.

3.1.2. Đối với sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập dân lập, tư thực:

a) Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại điểm b khoản 2 Điều 13 Nghị định số [125/2024/NĐ-CP](#) qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp xã.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ thì Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, cá nhân; nếu hồ sơ hợp lệ thì có văn bản gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị kiểm tra thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập.

c) Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét, kiểm tra trên thực tế và có ý kiến bằng văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp xã về việc đủ hay không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập.

d) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trả lời của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định việc sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập.

3.2. Cách thức thực hiện:

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

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.3.1. Hồ sơ gồm:

3.3.1.1. Hồ sơ sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập công lập

Văn bản đề nghị kiểm tra thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách.

3.3.1.2. Hồ sơ sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập dân lập, tư thực

- a) Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập dân lập, tư thục (theo Mẫu số 04 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).
- b) 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.
- c) Ý kiến đồng thuận của nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với việc sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập dân lập, tư thục.

3.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.4. Thời hạn giải quyết:

3.4.1. Đối với sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập công lập: 10 ngày và 05 ngày làm việc. Cụ thể:

- a) Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét, kiểm tra trên thực tế và có ý kiến bằng văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp xã về việc đủ hay không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập.
- b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trả lời của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định việc sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập.

3.4.2. Đối với sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập dân lập, tư thục:

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

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

- a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ thì có văn bản gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị kiểm tra thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập,
- b) Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét, kiểm tra trên thực tế và có ý kiến bằng văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp xã về việc đủ hay không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập.
- c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trả lời của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định việc sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- a) Ủy ban nhân dân cấp xã.
- b) Tổ chức, cá nhân.

3.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

3.6.1. Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định việc sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập.

3.6.2. Cơ quan phối hợp: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

Quyết định sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

3.8. Lệ phí:

Không.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập dân lập, tư thục (theo Mẫu số 04 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

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

Không quy định.

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

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

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

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

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

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

Số: /.....-.....

....., ngày... tháng... năm

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

Kính gửi:.....(4).....

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

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

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

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

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

- Tên cơ sở giáo dục:.....

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

- Địa chỉ trụ sở chính:..... (5).....

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:.....

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

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

- Tên cơ sở giáo dục:.....

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

- Địa chỉ trụ sở chính: (5).....

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:.....

- Chức năng, nhiệm vụ:.....

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

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

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

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

- Địa chỉ trụ sở chính:..... (5).....

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:.....

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

- Tên cơ sở giáo dục:.....

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

- Địa chỉ trụ sở chính:.....(5).....

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:.....

- Chức năng, nhiệm vụ:.....

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

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

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

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI

KÝ (6)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

-

-

Ghi chú:

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

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

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

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

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

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

4. Giải thể cơ sở giáo dục mầm non độc lập (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường)

4.1. Trình tự thực hiện:

- a) Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại điểm b khoản 3 Điều 14 Nghị định số [125/2024/NĐ-CP](#) qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp tới Ủy ban nhân dân cấp xã.
- b) Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị giải thể, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét quyết định việc giải thể cơ sở giáo dục mầm non độc lập.

4.2. Cách thức thực hiện

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

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

4.3.1. Thành phần hồ sơ:

- a) Tờ trình đề nghị giải thể cơ sở giáo dục mầm non độc lập (theo Mẫu số 06 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).
- b) 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.

4.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.4. Thời hạn giải quyết:

10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị giải thể.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức, cá nhân.

4.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định giải thể cơ sở giáo dục mầm non độc lập.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định giải thể cơ sở giáo dục mầm non độc lập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

Quyết định giải thể cơ sở giáo dục mầm non độc lập được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

4.8. Lệ phí:

Không.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Tờ trình đề nghị giải thể cơ sở giáo dục mầm non độc lập (theo Mẫu số 06 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

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

Không quy định.

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

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

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

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

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

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

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

....., ngày... tháng... năm

Kính gửi:.....(4).....

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

2. Đề nghị giải thể:(3).....

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

a) Tên cơ sở giáo dục:.....

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

b) Thuộc:.....

c) Địa chỉ trụ sở chính:.....

d) Số điện thoại:....., Fax:.....

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

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

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

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

4. Lý do giải thể cơ sở giáo dục:

5. Phương án giải thể cơ sở giáo dục:

a) Phương án giải quyết tài sản.

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

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

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

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

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

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

-

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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

5. Cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học

5.1. Trình tự thực hiện:

- a) Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều 23 Nghị định số [125/2024/NĐ-CP](#) qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp tới Ủy ban nhân dân cấp xã.
- b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ thì Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân.
- c) Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định việc cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học.

5.2. Cách thức thực hiện:

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

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

5.3.1. Hồ sơ gồm:

- a) Tờ trình đề nghị cho phép thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học (theo Mẫu số 09 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).
- b) Văn bản nhận bảo trợ của một trường tiểu học cùng địa bàn trong huyện.

5.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5.4. Thời hạn giải quyết:

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

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân.

5.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định việc cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học.

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

Quyết định cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

5.8. Lệ phí:

Không.

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Tờ trình đề nghị cho phép thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học (theo Mẫu số 09 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).

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

- a) Có đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên đạt tiêu chuẩn bảo đảm thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học.
- b) Phòng học bảo đảm đúng quy cách, an toàn cho giáo viên và học sinh theo quy định về vệ sinh trường học; bảo đảm điều kiện cho học sinh khuyết tật tiếp cận sử dụng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- c) Có các thiết bị, tài liệu giảng dạy và học tập phù hợp với chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học.

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

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

Mẫu số 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.

(6)

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 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/thị trấn, quận/huyện, 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.