

Số: /QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính được thay thế lĩnh vực Giáo dục thường xuyên và Giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi, chức năng quản lý của ngành Giáo dục và Đào tạo áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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 số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về 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 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 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Văn bản số 1881/SGDDĐT-VP ngày 30/6/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 15 (mười lăm) thủ tục hành chính (TTHC) được thay thế (trong đó lĩnh vực Giáo dục thường xuyên: 08 TTHC; lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp: 07 TTHC) thuộc phạm vi, chức năng quản lý của ngành Giáo dục và Đào tạo áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Giao Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này, trong thời hạn 03 ngày làm việc công khai các TTHC trên cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC để áp dụng thực hiện theo đúng quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành; thay thế Danh mục các TTHC có số thứ tự 01 đến 08 mục I; từ 01 đến 06 mục II của phần B tại Quyết định số 1661/QĐ-UBND ngày 29/6/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở; Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh; Chủ tịch UBND cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Sở Giáo dục và Đào tạo;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, NC4.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Dương Tất Thắng

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HÀ TĨNH**

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

**TTHC ĐƯỢC THAY THỂ LĨNH VỰC GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN VÀ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP
THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA NGÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ÁP DỤNG TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÀ TĨNH**

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày / /2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

PHẦN I: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN						
1	1.013751	Cho phép thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thực	20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A đường Nguyễn Chí Thành, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Dịch vụ bưu chính công ích; - Cổng dịch vụ công quốc gia; https://dichvucong.gov.vn 	Không	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Quyết định số 1650/QĐ-BGDĐT ngày 20/6/2025 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 thuộc

						phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
2	1.013752	Cho phép trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thực hoạt động trở lại	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của trung tâm.	Như trên	Không	Như trên
3	1.013753	Sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thực	25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	Không	Như trên
4	1.013754	Giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thực	25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	Không	Như trên
5	1.013755	Cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thực	20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	Không	Như trên
6	1.013756	Cho phép trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thực hoạt động trở lại	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của trung tâm.	Như trên	Không	Như trên

7	1.013757	Sáp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thực	25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	Không	Như trên
8	1013758	Giải thể trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thực (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập)	25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	Không	Như trên
II. LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP						
1	1.013759	Cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục nghề nghiệp cho người khuyết tật, phân hiệu của trường trung cấp tư thực	16 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A đường Nguyễn Chí Thành, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Dịch vụ bưu chính công ích; - Cổng dịch vụ công quốc gia; https://dichvucong.gov.vn 	Không	<ul style="list-style-type: none"> - 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 về việc 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 12/6/2025 của Chính phủ về việc 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;

						- Quyết định số 1650/QĐ-BGDĐT ngày 20/6/2025 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 thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
2	1.013760	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	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
3	1.013761	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	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
4	1.013762	Cho phép chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
5	1.013.763	Cho phép đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh,	3 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên

		thành phố trực thuộc trung ương				
6	1.013764	Cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài	30 ngày làm việc	Như trên	Không	Như trên
7	1.013765	Cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận	30 ngày làm việc	Như trên	Không	Như trên

PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN







1. Cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục nghề nghiệp cho người khuyết tật, phân hiệu của trường trung cấp tư thục

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.GDTEX.01	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
a)	Có địa điểm, cơ sở vật chất, phòng học, phòng chức năng, thiết bị dạy học đáp ứng yêu cầu của các chương trình giáo dục thường xuyên thực hiện tại trung tâm.		
b)	Có chương trình, tài liệu giảng dạy và học tập đáp ứng yêu cầu của các chương trình giáo dục thường xuyên thực hiện tại trung tâm theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.		
c)	Có đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và người lao động đủ về số lượng và đạt tiêu chuẩn bảo đảm thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.		
d)	Có dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm.		
đ)	Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên, ngoài việc đáp ứng các điều kiện a,b,c,d nêu trên thì phải đáp ứng các điều kiện tương ứng để tổ chức thực hiện chương trình đào tạo nghề trình độ sơ cấp theo quy định của pháp luật về giáo dục nghề nghiệp.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Dịch vụ bưu chính công ích; - Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ https://dichvucong.gov.vn .		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
a)	Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm (theo Mẫu số 01 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).	x	
b)	Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm (theo Mẫu số 02 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).	x	
c)	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.		x
d)	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	
đ)	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	x	

	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.			
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; - Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. - Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (scan) màu từ bản chính. 			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	<p>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; https://motcua.hatinh.gov.vn 			
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo.</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giáo dục và Đào tạo.</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: Không.</p> <p>Cơ quan phối hợp: Các cơ quan liên quan.</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.			
2.9	<p>Kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>Quyết định cho phép thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thục của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc Văn bản thông báo.</p> <p><i>(Quyết định cho phép thành lập trung tâm được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng).</i></p>			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo (Sở GD&ĐT) - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; https://motcua.hatinh.gov.vn.</p> <p>Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu</p>	Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.

	không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.			
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng GDNN&GDTX để giải quyết.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý.	Lãnh đạo phòng GDNN&GDTX	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ không hợp lệ thì Sở GDĐT thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa cho tổ chức, cá nhân đề nghị cho phép thành lập trung tâm. - Nếu hồ sơ hợp lệ, Sở GDĐT chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện cho phép thành lập trung tâm; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại Điều 32 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo sở; Văn thư	3 ngày	Mẫu 05 và Văn bản thông báo bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ; hồ sơ được chỉnh sửa, bổ sung (nếu có) và Văn bản đề nghị các cơ quan liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ (kèm hồ sơ); Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế. Mẫu 05, 06; Văn bản thông báo (kèm hồ sơ)
B5	Các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ và cho ý kiến.	Các cơ quan liên quan	4 ngày	Văn bản ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan.
B6	Chuẩn bị các nội dung liên quan tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện thành lập/cho phép thành lập trung tâm.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Sở; Tổ thẩm định theo quyết định	3 ngày	Mẫu 05; Quyết định thành lập Tổ thẩm định thực tế; Biên bản thẩm định thực tế.
B7	Trên cơ sở kết quả thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế và ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan tổng hợp lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại Điều 32 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng	6 ngày	Mẫu 05; dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định; dự thảo Văn bản đề nghị Giám đốc Sở GDĐT cho phép thành lập trung tâm hoặc dự thảo Văn bản

	trong đó có nêu rõ đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện thành lập/cho phép thành lập trung tâm, dự thảo Văn bản đề nghị Giám đốc Sở GDĐT xem xét, quyết định cho phép thành lập trung tâm và dự thảo Quyết định hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện thành lập/cho phép thành lập trung tâm, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.			thông báo đã được ký nháy; Dự thảo Quyết định.
B8	Xem xét phê duyệt kết quả thực hiện tại bước B7.	Lãnh đạo Sở	2 ngày	Mẫu 05; Báo cáo kết quả thẩm định; dự thảo Quyết định cho phép thành lập trung tâm hoặc Văn bản thông báo.
B9	Đóng dấu, phát hành văn bản: - Đối với trường hợp đủ điều kiện thì Giám đốc Sở GDĐT quyết định cho phép thành lập trung tâm; - Nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị cho phép thành lập trung tâm và nêu rõ lý do.	Văn thư sở; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; Quyết định cho phép thành lập trung tâm; Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo (kèm hồ sơ)
B10	Chuyển kết quả qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh đồng thời kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công.	Lãnh đạo Sở GDĐT	05 ngày	Quyết định thành lập, cho phép thành lập trung tâm hoặc Văn bản thông báo.
B11	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định cho phép thành lập trung tâm hoặc Văn bản thông báo.
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ HCC để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>			
3	BIỂU MẪU			

	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản thông báo bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ và hồ sơ được chỉnh sửa, bổ sung (nếu có).	
-	Văn bản đề nghị các cơ quan liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và Văn bản ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan.	
-	Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế; Quyết định thành lập tổ thẩm định thực tế; Biên bản thẩm định thực tế.	
-	Báo cáo kết quả thẩm định.	
-	Quyết định cho phép thành lập trung tâm hoặc Văn bản thông báo.	
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GDĐT và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

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

....., ngày ... tháng ... năm

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

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

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

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

III. MỤC TIÊU, NHIỆM VỤ GIÁO DỤC

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

IV. CHƯƠNG TRÌNH, NỘI DUNG GIÁO DỤC

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

V. ĐẤT ĐAI, CƠ SỞ VẬT CHẤT, THIẾT BỊ

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

VI. TỔ CHỨC BỘ MÁY

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

VII. NGUỒN LỰC VÀ TÀI CHÍNH

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

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

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

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

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

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

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

(11)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(10)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)



Ghi chú:





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

2. Cho phép trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên hoạt động trở lại

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.GDTEX.03	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Trong thời hạn bị đình chỉ, nếu nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
-	Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		
-	Qua Dịch vụ bưu chính công ích.		
-	Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản thông báo nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục kèm theo minh chứng.	x	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; - Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. - Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (scan) màu từ bản chính. 		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của trung tâm.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; https://motcua.hatinh.gov.vn. 		
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo.</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: Không.</p> <p>Cơ quan phối hợp: Không</p>		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Trung tâm GDTEX, Trung tâm GDNN-GDTEX		
2.9	<p>Kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định cho phép trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tự thực hoạt động trở lại của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc Văn bản thông báo. <p><i>(Quyết định cho phép trung tâm hoạt động trở lại được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng).</i></p>		

2.10 Quy trình xử lý công việc:				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ Sở Giáo dục và Đào tạo (Sở GD&ĐT), Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p>	Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng GDNN&GDTX để giải quyết.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý.	Lãnh đạo phòng GDNN&GDTX	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu Sở ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định (kèm hồ sơ) chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định hồ sơ.</p>	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo sở; Văn thư	02 ngày	Mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo; Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ.
B6	<p>Trên cơ sở kết quả thẩm định hồ sơ:</p> <p>+ Nếu đủ điều kiện hoạt động trở lại thì dự thảo Quyết định cho phép trung tâm hoạt động giáo dục trở lại, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.</p> <p>+ Nếu không đủ điều kiện hoạt động thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cho phép</p>	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng.	02 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định hoặc Văn bản thông báo.

	trung tâm hoạt động giáo dục trở lại, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.			
B7	Xem xét phê duyệt kết quả thực hiện tại bước 6.	Lãnh đạo Sở GDĐT	01 ngày	- Mẫu 05; Quyết định cho phép Trung tâm GDTX, Trung tâm GDNN-GDTX hoạt động trở lại hoặc Văn bản thông báo.
B8	Đóng dấu, phát hành văn bản: - Đối với trường hợp đủ điều kiện thì Giám đốc Sở GDĐT quyết định cho phép trung tâm hoạt động trở lại; - Nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị cho phép thành lập trung tâm và nêu rõ lý do.	Văn thư sở; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; Quyết định cho phép trung tâm hoạt động trở lại; Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo (kèm hồ sơ)
B9	Chuyển kết quả qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh đồng thời kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công.	Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định cho phép trung tâm hoạt động giáo dục trở lại hoặc Văn bản thông báo (kèm hồ sơ).
B10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định cho phép trung tâm GDTX, GDNN-GDTX hoạt động trở lại hoặc Văn bản thông báo.
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ HCC để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		

	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ.	
-	Quyết định cho phép trung tâm GDTX, trung tâm GDNN-GDTX hoạt động giáo dục trở lại hoặc Văn bản thông báo.	
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GDĐT và lưu trữ theo quy định.		






3. Sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp giáo dục thường xuyên tư thực


1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.GDTX.04
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	
	<p>Trung tâm được sáp nhập, chia, tách khi bảo đảm các yêu cầu sau đây:</p> <p>a) Bảo đảm quyền, lợi ích của nhà giáo và người học.</p> <p>b) Góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục.</p> <p>c) Trung tâm được hình thành sau khi sáp nhập, chia, tách phải đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 32 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có địa điểm, cơ sở vật chất, phòng học, phòng chức năng, thiết bị dạy học đáp ứng yêu cầu của các chương trình giáo dục thường xuyên thực hiện tại trung tâm; - Có chương trình, tài liệu giảng dạy và học tập đáp ứng yêu cầu của các chương trình giáo dục thường xuyên thực hiện tại trung tâm theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; 	

	<p>- Có đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và người lao động đủ về số lượng và đạt tiêu chuẩn bảo đảm thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;</p> <p>- Có dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm.</p> <p>Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên, ngoài việc đáp ứng các điều kiện trên thì phải đáp ứng các điều kiện tương ứng để tổ chức thực hiện chương trình đào tạo nghề trình độ sơ cấp theo quy định của pháp luật về giáo dục nghề nghiệp.</p>		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
-	Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		
-	Qua Dịch vụ bưu chính công ích.		
-	Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: http://dichvucong.gov.vn		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
a)	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	
b)	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	
c)	Ý kiến đồng thuận của nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với việc sáp nhập, chia, tách trung tâm tư thực.	x	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>- Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p> <p>- Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (scan) màu từ bản chính.</p>		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:		
	<p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.</p> <p>- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh https://motcua.hatinh.gov.vn.</p>		
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo.</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giáo dục và Đào tạo.</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: Không.</p> <p>Cơ quan phối hợp: Các cơ quan liên quan.</p>		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.		

2.9	<p>Kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>- Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thục của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc Văn bản thông báo.</p> <p><i>(Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng)</i></p>			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>- Tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo (Sở GDĐT) - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p>	Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng GDNN&GDTX để xử lý.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì Sở GDĐT thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa cho tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trung tâm.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, Sở GDĐT chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách trung tâm tư thục, lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại khoản 1</p>	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo sở; Văn thư	03 ngày	<p>Mẫu 05 và Văn bản thông báo bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ; hồ sơ được chỉnh sửa, bổ sung (nếu có) và Văn bản đề nghị các cơ quan liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ (kèm hồ sơ); Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế.</p> <p>Mẫu 05, 06; Văn bản thông báo (kèm hồ sơ)</p>

	Điều 35 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.			
B5	Các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ và cho ý kiến.	Các cơ quan liên quan	05 ngày	Văn bản ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan.
B6	Chuẩn bị các nội dung liên quan tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách/cho phép sáp nhập, chia, tách trung tâm..	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Sở; Tổ thẩm định thực tế theo quyết định	06 ngày	Mẫu 05; Quyết định thành lập Tổ thẩm định thực tế; Biên bản thẩm định thực tế.
B7	<p>- Trên cơ sở kết quả thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế và ý kiến thẩm định của cơ quan liên quan, tổng hợp dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định trong đó có nêu rõ đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trung tâm</p> <p>- Dự thảo Quyết định cho phép sáp nhập, chia tách hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.</p>	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng	06 ngày	Mẫu 05; Báo cáo kết quả thẩm định; dự thảo Quyết định cho phép sáp nhập, chia, tách trung tâm hoặc dự thảo Văn bản thông báo đã được ký nháy.
B8	Xem xét phê duyệt kết quả thực hiện tại bước B7.	Lãnh đạo Sở	03 ngày	Mẫu 05; Hồ sơ; Báo cáo kết quả thẩm định; dự thảo Quyết định cho phép sáp nhập, chia, tách trung tâm hoặc dự thảo Văn bản thông báo đã được ký nháy.
B9	<p>Đóng dấu, phát hành văn bản:</p> <p>- Nếu đủ điều kiện, Giám đốc Sở GDĐT ban hành Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm;</p>	Văn thư sở; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; Quyết định cho phép sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp giáo dục thường xuyên;

	- Nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trung tâm và nêu rõ lý do.			Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo (kèm hồ sơ).
B10	Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh đồng thời kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công.	Sở GDĐT	0,5 ngày	Mẫu 05; Quyết định cho phép sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp giáo dục thường xuyên hoặc Văn bản thông báo.
B11	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp giáo dục thường xuyên hoặc Văn bản thông báo.
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		

	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx
	Số theo dõi hồ sơ	
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản thông báo bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ và hồ sơ được chỉnh sửa, bổ sung (nếu có).	
-	Văn bản đề nghị các cơ quan liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và Văn bản ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan.	
-	Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế; Quyết định thành lập tổ thẩm định thực tế; Báo cáo kết quả thẩm định.	
-	Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên hoặc Văn bản thông báo.	
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GDĐT và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

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

V/v(3)....

....., ngày ... tháng ... năm

Kính gửi:(4).....

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

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

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

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

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

- Tên cơ sở giáo dục:.....

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

- Địa chỉ trụ sở chính:(5).....

- Số điện thoại: Fax:.....

- Website (nếu có): Email:

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

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

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

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

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

- a) Tên cơ sở giáo dục trước khi chia, tách:.....
- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):
 - Địa chỉ trụ sở chính:..... (5).....
 - Số điện thoại: Fax:.....
 - Website (nếu có): Email:

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

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

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

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

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

Nơi nhận:

-
-

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (6)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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

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

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

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

(5) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường, 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. Giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thục

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.GDTEX.05	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
-	Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		
-	Qua Dịch vụ bưu chính công ích.		
-	Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia, https://dichvucong.gov.vn		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
a)	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	
b)	Đề án giải thể trung tâm (theo Mẫu số 07 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP).	X	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; - Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. - Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (scan) màu từ bản chính. 		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh https://motcua.hatinh.gov.vn. 		
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo.</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giáo dục và Đào tạo.</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: Không.</p> <p>Cơ quan phối hợp: Các cơ quan có liên quan</p>		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thục của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc Văn bản thông báo. 		

	<i>(Quyết định giải thể trung tâm được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng).</i>			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Giáo dục và Đào tạo (Sở GDĐT) - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p>	<p>Tổ chức/cá nhân; Công chức TN&TKQ</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.</p>
B2	<p>Chuyển hồ sơ cho phòng GDNN&GDTX để xử lý.</p>	<p>Công chức TN&TKQ</p>	<p>0,5 ngày</p>	<p>Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.</p>
B3	<p>Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý</p>	<p>Lãnh đạo phòng</p>	<p>0,5 ngày</p>	<p>Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.</p>
B4	<p>- Nếu hồ sơ không hợp lệ thì Sở GDĐT thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa cho tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể trung tâm.</p> <p>- Nếu hồ sơ hợp lệ, Sở GDĐT chủ trì, ban hành văn bản phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ đề nghị giải thể trung tâm và lập báo cáo thẩm định.</p>	<p>Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng</p>	<p>04 ngày</p>	<p>Mẫu 05; Văn bản đề nghị các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ; Báo cáo kết quả thẩm định; dự thảo Quyết định giải thể trung tâm hoặc dự thảo Văn bản thông báo đã được ký nháy.</p>
B5	<p>Các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ và cho ý kiến</p>	<p>Các cơ quan liên quan.</p>	<p>05 ngày</p>	<p>Văn bản cho ý kiến của các cơ quan liên quan.</p>
B6	<p>- Trên cơ sở kết quả thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế và ý kiến thẩm định của cơ quan liên quan, tổng hợp dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định trong đó có nêu rõ đủ</p>	<p>Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng</p>	<p>10 ngày</p>	<p>Mẫu 05; Báo cáo kết quả thẩm định; dự thảo Quyết định giải thể hoặc dự thảo Văn bản thông</p>

	điều kiện hoặc không đủ điều kiện giải thể trung tâm - Dự thảo Quyết định cho phép giải thể hoặc dự thảo Văn bản thông báo không giải thể trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.			báo đã được ký nháy.
B7	Xem xét phê duyệt kết quả thực hiện tại bước B6.	Lãnh đạo Sở	04 ngày	Mẫu 05; Báo cáo kết quả thẩm định; dự thảo Quyết định giải thể trung tâm hoặc Văn bản thông báo.
B8	Đóng dấu, phát hành văn bản: - Nếu đủ điều kiện, Giám đốc Sở GDĐT ban hành Quyết định giải thể trung tâm; - Nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể trung tâm và nêu rõ lý do.	Văn thư sở; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; Quyết định giải thể trung tâm Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo (kèm hồ sơ).
B9	Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh đồng thời kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công.	Sở GDĐT	0,5 ngày	Mẫu 05; Quyết định giải thể trung tâm hoặc Văn bản thông báo (kèm hồ sơ).
B10	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Chuyển kết quả về Sở GD&ĐT lưu, theo dõi.	Công chức TN&TK; Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định giải thể trường trung tâm hoặc Văn bản thông báo.
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân</i>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		

	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản đề nghị các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ; Báo cáo kết quả thẩm định.	
-	Quyết định giải thể trung tâm hoặc Văn bản thông báo.	
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GDĐT và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

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).

5. Cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thục

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.GDQDK.05	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	<p>Điều kiện thực hiện TTHC:</p> <p>a) Việc cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thục phải phù hợp với quy hoạch hệ thống cơ sở giáo dục chuyên biệt đối với người khuyết tật và hệ thống trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập đã được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.</p> <p>b) Có cơ sở vật chất, phương tiện, thiết bị và dịch vụ hỗ trợ phù hợp với đặc điểm người khuyết tật, gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trụ sở, phòng làm việc của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên; - Phòng học, phòng chức năng tương ứng để thực hiện các hoạt động của trung tâm; - Khu nhà ở cho học sinh đối với trung tâm có người khuyết tật nội trú; - Phương tiện, thiết bị, công cụ sử dụng để đánh giá, can thiệp, dạy học, hướng nghiệp, dạy nghề; - Tài liệu chuyên môn, tài liệu hỗ trợ bảo đảm thực hiện các hoạt động của trung tâm. <p>c) Đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên có trình độ chuyên môn phù hợp với các phương thức giáo dục người khuyết tật.</p> <p>d) Nội dung chương trình giáo dục và tài liệu bồi dưỡng, tư vấn phù hợp với các phương thức giáo dục người khuyết tật.</p> <p>đ) Có dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm.</p> <p>e) Trường hợp trung tâm tổ chức dạy học cho học sinh khuyết tật:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có chương trình giáo dục và tài liệu dạy học phù hợp đối với học sinh khuyết tật theo quy định; - Có đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên đủ số lượng, có phẩm chất, năng lực và trình độ đào tạo đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ giảng dạy cho học sinh khuyết tật. 		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
-	Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.		
-	Qua Dịch vụ bưu chính công ích.		
-	Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao

a)	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	
b)	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	
c)	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.		x
d)	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	
đ)	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	
<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; - Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. - Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (scan) màu từ bản chính. 			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh https://motcua.hatinh.gov.vn .		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giáo dục và Đào tạo. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Các cơ quan liên quan		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập tư thực của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc Văn bản thông báo. <i>(Quyết định cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng).</i>		
2.10	Quy trình xử lý công việc:		







TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo (Sở GD&ĐT) - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p>	<p>Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.</p>
B2	<p>Chuyển hồ sơ về Phòng Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên (GDNN&GDTX) để xử lý.</p>	<p>Công chức TN&TKQ</p>	<p>0,5 ngày</p>	<p>Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.</p>
B3	<p>Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý.</p>	<p>Lãnh đạo phòng</p>	<p>0,5 ngày</p>	<p>Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.</p>
B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>- Nếu hồ sơ không hợp lệ thì Sở GDĐT thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa cho tổ chức, cá nhân đề nghị cho phép thành lập trung tâm.</p> <p>- Nếu hồ sơ hợp lệ, Sở GDĐT chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện cho phép thành lập trung tâm; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình</p>	<p>Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo sở; Văn thư</p>	<p>4 ngày</p>	<p>Mẫu 05; Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra điều kiện thực tế. Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo (kèm hồ sơ).</p>
B5	<p>Các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ và cho ý kiến.</p>	<p>Các cơ quan liên quan</p>	<p>4 ngày</p>	<p>Mẫu 05; Văn bản ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan.</p>
B6	<p>Tổ chức kiểm tra các điều kiện thực tế tại trung tâm.</p>	<p>Đoàn kiểm tra theo quyết định</p>	<p>5 ngày</p>	<p>Mẫu 05; Quyết định thành lập Tổ thẩm định thực tế; Biên bản thẩm định thực tế.</p>

B7	<p>- Trên cơ sở kết quả thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế và ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan tổng hợp lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại Điều 32 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP trong đó có nêu rõ đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện cho phép thành lập trung tâm, dự thảo Văn bản đề nghị Giám đốc Sở GDĐT xem xét, quyết định cho phép thành lập trung tâm;</p> <p>- Nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trung tâm và nêu rõ lý do.</p>	Cán bộ công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng	3 ngày	Mẫu 05; dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm hoặc dự thảo Văn bản thông báo đã được ký nháy.
B8	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bước B7.	Lãnh đạo Sở	2,5 ngày	Mẫu 05; Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm hoặc Văn bản thông báo.
B9	Phát hành và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm hoặc Văn bản thông báo (kèm hồ sơ).
B10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TK; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm hoặc Văn bản thông báo (kèm hồ sơ).

** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ HCC để gửi cho tổ chức, cá nhân.*

** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/ trả hồ sơ, kết quả giải quyết Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh <https://motcua.hatinh.gov.vn> với các bước trong quy trình.*

3**BIỂU MẪU**

	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản thông báo bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ và hồ sơ được chỉnh sửa, bổ sung (nếu có).	
-	Văn bản đề nghị các cơ quan liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và Văn bản ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan.	
-	Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế; Quyết định thành lập tổ thẩm định thực tế; Biên bản thẩm định thực tế.	
-	Báo cáo kết quả thẩm định.	
-	Quyết định cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập tư thục của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc Văn bản thông báo.	
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 10 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GD&ĐT và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

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

....., ngày ... tháng ... năm

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

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

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

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

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

III. MỤC TIÊU, NHIỆM VỤ GIÁO DỤC

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

IV. CHƯƠNG TRÌNH, NỘI DUNG GIÁO DỤC

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

V. ĐẤT ĐAI, CƠ SỞ VẬT CHẤT, THIẾT BỊ

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

VI. TỔ CHỨC BỘ MÁY

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

VII. NGUỒN LỰC VÀ TÀI CHÍNH

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(Chỉ áp dụng trong trường hợp trường mầm non, trường tiểu học, trường trung học 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. Cho phép trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thực hoạt động trở lại





1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.GDQDK.06	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Trong thời hạn bị đình chỉ, nếu nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
-	Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.		
-	Qua Dịch vụ bưu chính công ích.		
-	Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: http://dichvucong.gov.vn		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản thông báo nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục kèm theo minh chứng.	X	
<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; - Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. - Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (scan) màu từ bản chính. 			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh https://motcua.hatinh.gov.vn .		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giáo dục và Đào tạo. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thực.		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định cho phép trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thực hoạt động trở lại của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc Văn bản thông báo.		



	Quyết định cho phép trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động trở lại được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo (Sở GD&ĐT) - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p>	<p>Trung tâm HT&PTGD HN; Công chức TN&TKQ</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.</p>
B2	<p>Chuyển hồ sơ cho phòng giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên để xử lý.</p>	<p>Công chức TN&TKQ</p>	<p>0,5 ngày</p>	<p>Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.</p>
B3	<p>Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý</p>	<p>Lãnh đạo phòng</p>	<p>0,5 ngày</p>	<p>Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.</p>
B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu Sở ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thẩm định (kèm hồ sơ) chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định hồ sơ.</p>	<p>Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo sở ; Văn thư</p>	<p>2 ngày</p>	<p>Mẫu 05; Quyết định thành lập Tổ thẩm định thực tế. Hoặc mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo (kèm hồ sơ)</p>
B5	<p>Trên cơ sở kết quả thẩm định hồ sơ:</p> <p>+ Nếu đủ điều kiện hoạt động trở lại thì dự thảo Quyết định cho phép trung tâm hoạt động giáo dục trở lại, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.</p> <p>+ Nếu không đủ điều kiện hoạt động thì dự thảo Văn bản thông</p>	<p>Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng.</p>	<p>02 ngày</p>	<p>Mẫu 05; Dự thảo Quyết định hoặc Văn bản thông báo.</p>

	báo không đủ điều kiện cho phép trung tâm hoạt động giáo dục trở lại, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.			
B6	Xem xét, phê duyệt kết quả thực hiện tại B5	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	Mẫu 05; Quyết định cho phép trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động trở lại hoặc Văn bản thông báo.
B7	Chuyển kết quả qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh đồng thời kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công.	Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định cho phép trung tâm hoạt động giáo dục trở lại hoặc Văn bản thông báo (kèm hồ sơ).
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định cho phép trung tâm hoạt động trở lại hoặc Văn bản thông báo.

** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ HCC để gửi cho tổ chức, cá nhân.*

** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/ trả hồ sơ, kết quả giải quyết Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh <https://motcua.hatinh.gov.vn> với các bước trong quy trình.*

3	BIỂU MẪU		
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01.docx
Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02.docx
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03.docx
Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04.docx

	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ thủ tục hành chính.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ.	
-	Quyết định cho phép trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tu thực hoạt động trở lại hoặc Văn bản thông báo.	
<p>Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 10 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GD&ĐT và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		

7. Sáp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thục

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.GDQDK.07
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	
	<p>Trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập được sáp nhập, chia, tách khi bảo đảm các yêu cầu sau đây:</p> <p>a) Bảo đảm quyền, lợi ích của nhà giáo và người học.</p> <p>b) Góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục.</p> <p>c) Trung tâm được hình thành sau khi sáp nhập, chia, tách phải đáp ứng các điều kiện quy định tại <i>khoản 1 Điều 36 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Việc thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoặc cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thục phải phù hợp với quy hoạch hệ thống cơ sở giáo dục chuyên biệt đối với người khuyết tật và hệ thống trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập đã được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt. - Có cơ sở vật chất, phương tiện, thiết bị và dịch vụ hỗ trợ phù hợp với đặc điểm người khuyết tật, gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Trụ sở, phòng làm việc của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên; + Phòng học, phòng chức năng tương ứng để thực hiện các hoạt động của trung tâm; + Khu nhà ở cho học sinh đối với trung tâm có người khuyết tật nội trú; + Phương tiện, thiết bị, công cụ sử dụng để đánh giá, can thiệp, dạy học, hướng nghiệp, dạy nghề; + Tài liệu chuyên môn, tài liệu hỗ trợ bảo đảm thực hiện các hoạt động của trung tâm. - Đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên có trình độ chuyên môn phù hợp với các phương thức giáo dục người khuyết tật. - Nội dung chương trình giáo dục và tài liệu bồi dưỡng, tư vấn phù hợp với các phương thức giáo dục người khuyết tật. - Có dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm. - Trường hợp trung tâm tổ chức dạy học cho học sinh khuyết tật: <ul style="list-style-type: none"> + Có chương trình giáo dục và tài liệu dạy học phù hợp đối với học sinh khuyết tật theo quy định; + Có đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên đủ số lượng, có phẩm chất, năng lực và trình độ đào tạo đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ giảng dạy cho học sinh khuyết tật. 	
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:	
-	Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.	
-	Qua Dịch vụ bưu chính công ích.	
-	Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn .	




2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
a)	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		
b)	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		
c)	Ý kiến đồng thuận của nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với việc sáp nhập, chia, tách trung tâm tư thực.	x		
<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; - Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. - Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (scan) màu từ bản chính. 				
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:			
	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh https://motcua.hatinh.gov.vn. 			
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo.</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giáo dục và Đào tạo.</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: Không.</p> <p>Cơ quan phối hợp: Các cơ quan liên quan</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.			
2.9	<p>Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thực của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc Văn bản thông báo.</p> <p><i>(Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng)</i></p>			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo (Sở GD&ĐT) - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu bổ	Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.




	<p>sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p>			
B2	Chuyển hồ sơ về Phòng Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên để xử lý.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ không hợp lệ thì Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa cho tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trung tâm. - Nếu hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách trung tâm tư thực, lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại khoản 1 Điều 38 Phụ lục I kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP 	<p>Công chức được giao xử lý hồ sơ;</p> <p>Lãnh đạo phòng ;</p> <p>Lãnh đạo sở; Văn thư</p>	4 ngày	<p>Mẫu 05 và Văn bản thông báo bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ; hồ sơ được chỉnh sửa, bổ sung (nếu có); Văn bản đề nghị các cơ quan liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ (kèm hồ sơ); Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế.</p> <p>Mẫu 05, 06; Văn bản thông báo (kèm hồ sơ)</p>
B5	Các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ và cho ý kiến.	Các cơ quan liên quan	05 ngày	Mẫu 05; Văn bản ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan.
B6	Chuẩn bị các nội dung liên quan tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện cho phép sáp nhập, chia, tách trung tâm.	<p>Công chức được giao xử lý hồ sơ;</p> <p>Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Sở; Tổ thẩm định thực tế theo quyết định</p>	06 ngày	Mẫu 05; Quyết định thành lập Tổ thẩm định thực tế; Biên bản thẩm định thực tế.
B7	- Trên cơ sở kết quả thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế và ý kiến thẩm định của cơ quan	Công chức được giao xử lý hồ sơ;	06 ngày	Mẫu 05; Báo cáo kết quả thẩm định; dự thảo Quyết định cho

	liên quan, tổng hợp dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định trong đó có nêu rõ đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trung tâm - Dự thảo Quyết định cho phép sáp nhập, chia tách hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Lãnh đạo phòng		phép sáp nhập, chia, tách trung tâm hoặc dự thảo Văn bản thông báo đã được ký nháy.
B8	Xem xét phê duyệt kết quả thực hiện tại bước B7.	Lãnh đạo Sở	2,5 ngày	Mẫu 05; Hồ sơ Quyết định cho phép sáp nhập, chia, tách trung tâm hoặc Văn bản thông báo.
B9	Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh đồng thời kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công.	Văn thư sở; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; Quyết định cho phép sáp nhập, chia, tách trung tâm hoặc Văn bản thông báo.
B10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định cho phép sáp nhập, chia, tách trung tâm hoặc Văn bản thông báo.

** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ HCC để gửi cho tổ chức, cá nhân.*

** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/ trả hồ sơ, kết quả giải quyết Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh <https://motcua.hatinh.gov.vn> với các bước trong quy trình.*

3	BIỂU MẪU		
Mẫu 01			Mẫu 01.docx
	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
Mẫu 02			Mẫu 02.docx
	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
Mẫu 03			Mẫu 03.docx
	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		

	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ thủ tục hành chính.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản đề nghị các cơ quan liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ; Văn bản thông báo kế hoạch thẩm định thực tế; Văn bản ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan.	
-	Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra các điều kiện thực tế; Biên bản kiểm tra thực tế.	
-	Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thực hoặc Văn bản thông báo.	
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 10 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GD&ĐT và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

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

V/v(3)....

....., ngày ... tháng ... năm

Kính gửi:(4).....

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

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

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

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

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

- Tên cơ sở giáo dục:.....

- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....
- Địa chỉ trụ sở chính:(5).....
- Số điện thoại: Fax:.....
- Website (nếu có): Email:

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

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

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

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

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

- a) Tên cơ sở giáo dục trước khi chia, tách:.....
- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):
 - Địa chỉ trụ sở chính:..... (5).....
 - Số điện thoại: Fax:.....
 - Website (nếu có): Email:

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

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

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

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

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

Nơi nhận:

-
-

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (6)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của cơ quan, tổ chức đề nghị chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục.
- (2) Tên cơ quan, tổ chức đề nghị chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục không ghi nội dung ở mục này.
- (3) Ghi rõ đề nghị chia hoặc tách hoặc sáp nhập.
- (4) Người có thẩm quyền chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục.
- (5) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường, 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. Giải thể trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thục (Theo đề nghị của cá nhân tổ chức thành lập trung tâm)






1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.GDQDK.08	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
-	Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.		
-	Qua Dịch vụ bưu chính công ích.		
-	Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
a)	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	
b)	Đề án giải thể trung tâm (theo Mẫu số 07 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP).	X	
* Lưu ý khi nộp hồ sơ:			
- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;			
- Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.			
- Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (scan) màu từ bản chính.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:		
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh https://motcua.hatinh.gov.vn .		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giáo dục và Đào tạo. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Các cơ quan liên quan.		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập tư thục của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc Văn bản thông báo. (Quyết định giải thể trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng).		


2.10 Quy trình xử lý công việc:				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Giáo dục và Đào tạo (Sở GD&ĐT) - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p>	Tổ chức/cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ về Phòng Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên để xử lý.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3.
B4	<p>- Nếu hồ sơ không hợp lệ thì Sở GDĐT thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa cho tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể trung tâm.</p> <p>- Nếu hồ sơ hợp lệ, Sở GDĐT chủ trì, ban hành văn bản phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ đề nghị giải thể trung tâm và lập báo cáo thẩm định.</p>	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng	04 ngày	Mẫu 05; Văn bản đề nghị các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ; Báo cáo kết quả thẩm định; dự thảo Quyết định giải thể trung tâm hoặc dự thảo Văn bản thông báo đã được ký nháy.
B5	Các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ và cho ý kiến	Các cơ quan liên quan.	5,5 ngày	Văn bản cho ý kiến của các cơ quan liên quan.
B6	- Trên cơ sở kết quả thẩm định hồ sơ và ý kiến thẩm định của cơ quan liên quan, tổng hợp dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định trong đó có nêu rõ đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện giải thể trung tâm	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng	10 ngày	Mẫu 05; Báo cáo kết quả thẩm định; dự thảo Quyết định giải thể hoặc dự thảo Văn bản thông báo đã được ký nháy.

	- Dự thảo Quyết định cho phép giải thể hoặc dự thảo Văn bản thông báo không giải thể trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.			
B7	Xem xét phê duyệt kết quả thực hiện tại bước B6.	Lãnh đạo Sở	04 ngày	Mẫu 05; Quyết định giải thể trung tâm hoặc Văn bản thông báo.
B8	Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh đồng thời kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công.	Văn thư sở; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; Quyết định giải thể trung tâm hoặc Văn bản thông báo (kèm hồ sơ).
B9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức TN&TK; Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định giải thể trung tâm hoặc Văn bản thông báo.

** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ HCC để gửi cho tổ chức, cá nhân.*

** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/ trả hồ sơ, kết quả giải quyết Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh <https://motcua.hatinh.gov.vn> với các bước trong quy trình.*

3	BIỂU MẪU			
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01.docx	
Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02.docx	
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03.docx	
Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04.docx	
Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mẫu 05.docx	

	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx
	Sổ theo dõi hồ sơ	
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ thủ tục hành chính.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Quyết định thành lập đoàn kiểm tra thực tế; Biên bản kiểm tra thực tế.	
-	Quyết định giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập tư thực hoặc Văn bản thông báo.	
<p>Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 10 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GD&ĐT và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		

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

II. LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

1. Cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục nghề nghiệp cho người khuyết tật, phân hiệu của trường trung cấp tư thục

1	SỐ HỒ SƠ TTHC	1.000243
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC	
	<p>1. Điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp</p> <p>a) Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp Việt Nam. Đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập khi thành lập phải hoạt động theo cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập do Chính phủ quy định.</p> <p>b) Có địa điểm xây dựng cơ sở vật chất bảo đảm diện tích đất sử dụng tối thiểu đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp là 1.000 m²; trường trung cấp là 10.000 m² đối với khu vực đô thị hoặc 20.000 m² đối với khu vực ngoài đô thị; trường cao đẳng là 20.000 m² đối với khu vực đô thị hoặc 40.000 m² đối với khu vực ngoài đô thị. Trường hợp địa điểm xây dựng cơ sở vật chất của trường trung cấp, trường cao đẳng vừa có diện tích đất sử dụng tại khu vực đô thị vừa có diện tích đất sử dụng tại khu vực ngoài đô thị thì thực hiện quy đổi diện tích đất theo tỷ lệ tương ứng giữa đất khu vực đô thị với đất khu vực ngoài đô thị là 1:2.</p> <p>c) Vốn đầu tư thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp được đầu tư bằng nguồn vốn hợp pháp, không bao gồm giá trị về đất đai, cụ thể như sau: Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp tối thiểu là 05 (năm) tỷ đồng; Đối với trường trung cấp tối thiểu là 50 (năm mươi) tỷ đồng.</p> <p>2. Điều kiện thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp cho người khuyết tật</p> <p>Cơ sở giáo dục nghề nghiệp cho người khuyết tật phải bảo đảm các điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều 56 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP và các điều kiện theo quy định tại điểm a và điểm b khoản 3 Điều 18 của Luật Giáo dục nghề nghiệp.</p> <p>3. Điều kiện thành lập, cho phép thành lập phân hiệu</p> <p>Có địa điểm xây dựng cơ sở vật chất và vốn đầu tư thành lập, cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng tối thiểu bằng 25% diện tích đất sử dụng tối thiểu và vốn đầu tư thành lập, cho phép thành lập trường trung cấp quy định tại điểm b, c khoản 1 Điều 54 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP;</p> <p>Địa điểm phân hiệu đặt ở tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác với nơi đặt trụ sở chính của trường trung cấp.</p>	
2.2	Cách thức thực hiện TTHC	

	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. - Qua Dịch vụ bưu chính công ích. - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
a. Hồ sơ cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp			
-	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 theo Mẫu số 01 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP;	X	
-	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	
-	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	
-	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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
-	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
-	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	
-	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

-	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, trường cao đẳng.	x	
b. Hồ sơ cho phép thành phân hiệu của trường trung cấp tư thực			
	Văn bản đề nghị thành lập phân hiệu theo Mẫu số 01 Phụ lục III kèm theo Nghị định này	x	
	Đề án thành lập phân hiệu của trường trung cấp theo Mẫu số 03 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP	x	
	Dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng các công trình kiến trúc xây dựng, bảo đảm phù hợp với ngành, nghề, quy mô, trình độ đào tạo và tiêu chuẩn diện tích sử dụng, diện tích xây dựng cho hoạt động học tập và giảng dạy	x	
	- 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. - 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
	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
	Văn bản xác nhận khả năng tài chính để đầu tư xây dựng cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền	x	
	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
* Lưu ý khi nộp hồ sơ:			

<p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>				
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: 16 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
2.6	<p>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh https://motcua.hatinh.gov.vn. 			
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo</p> <p>Cơ quan ra quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh</p> <p>Cơ quan ủy quyền: Không</p> <p>Cơ quan phối hợp: Không</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhu cầu thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp			
2.9	<p>Kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>Quyết định thành lập, cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp được công khai trên trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh.</p>			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
a. Trình tự, thủ tục hành chính thực hiện cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn				
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>Cá nhân/Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p>	<p>Cá nhân/Tổ chức/ Công chức TN&TKQ</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Mẫu 01; 02, (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3</p>








	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 			
B2	Chuyển hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh về phòng GDNN&GDTX của Sở Giáo dục và Đào tạo đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng chuyên môn để xử lý.	Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/ VP/phòng GDNN&GDTX	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng GDNN&GDTX	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời không đủ điều kiện, lãnh đạo phòng xem xét ký nháy và trình lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời đối tượng - Chuyển sang Bước 12. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Tổ chức họp Hội đồng thẩm định - Chuyển sang Bước 5. 	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Lãnh đạo phòng GDNN&GDTX	03 ngày	Mẫu 05, dự thảo văn bản trả lời không đủ điều kiện/ Giấy mời họp Hội đồng thẩm định và hồ sơ theo mục 2.3
B5	<p>Tổ chức họp Hội đồng thẩm định hồ sơ thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp tự thực.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp tự thực đủ điều kiện theo kết luận của Hội đồng thẩm định - Chuyển sang bước 8 	Các thành viên Hội đồng	05 ngày	Mẫu 05, hồ sơ theo mục 2.3 và các văn bản sau thẩm định (Biên bản/ báo cáo)



	- Trường hợp hồ sơ cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp đủ điều kiện nhưng phải hoàn thiện theo kết luận của Hội đồng thẩm định - Chuyển sang bước 6			
B6	Chuyển hồ sơ lại Phòng GDNN&GDTX thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh để hướng dẫn đối tượng hoàn thiện	Các thành viên Hội đồng/ Phòng GDNN&GDTX	0,5 ngày	Mẫu 05, hồ sơ theo mục 2.3 và các văn bản sau thẩm định (Biên bản/ báo cáo)
B7	Đối tượng hoàn thiện lại hồ sơ và nộp lại phòng Phòng GDNN&GDTX thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo	Đối tượng/ Phòng GDNN&GDTX	02 ngày	Mẫu 05, hồ sơ theo mục 2.3 và các văn bản sau thẩm định (Biên bản/ báo cáo)
B8	Phòng GDNN&GDTX thẩm định lại hồ sơ, Trình lãnh đạo Sở ký Tờ trình	Lãnh đạo Sở GDĐT	01 ngày	Mẫu 05, hồ sơ theo mục 2.3 và các văn bản sau thẩm định (Biên bản/ báo cáo)

B9	Trình UBND tỉnh xem xét phê duyệt. Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên phòng GDNN&GD TX/ Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 05, hồ sơ theo mục 2.3 và các văn bản sau thẩm định (Biên bản/ báo cáo)
B10	Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục	Chủ tịch UBND tỉnh	03 ngày	Mẫu 05 và Quyết cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục theo Mẫu số 04 Phụ lục III kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP
B11	UBND tỉnh gửi kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và Sở Giáo dục và Đào tạo	Văn thư UBND tỉnh/ Nhân viên bưu điện	0,5 ngày	Mẫu 05 và Quyết cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục
B12	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức TN&TKQ/ Cá nhân/Tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Quyết định thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập hoặc văn bản trả lời

	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.			
b. Trình tự cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp tư thục trên địa bàn				
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>Trường trung cấp nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 	Cá nhân/Tổ chức/ Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh về phòng GDNN&GDTX của Sở Giáo dục và Đào tạo đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng chuyên môn để xử lý.	Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/ VP/phòng GDNN&GDTX	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng GDNN&GDTX	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3

B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời không đủ điều kiện, lãnh đạo phòng xem xét ký nháy và trình lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời đối tượng - Chuyển sang Bước 12. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Tổ chức họp Hội đồng thẩm định - Chuyển sang Bước 5. 	<p>Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Lãnh đạo phòng GDNN&GD TX</p>	03 ngày	<p>Mẫu 05, dự thảo văn bản trả lời không đủ điều kiện/ Giấy mời họp Hội đồng thẩm định và hồ sơ theo mục 2.3</p>
B5	<p>Phòng GDNN&GDTX thẩm định lại hồ sơ, Trình lãnh đạo Sở ký Tờ trình</p>	<p>Lãnh đạo Sở</p>	0,5 ngày	<p>Mẫu 05, dự thảo Tờ trình, Quyết định cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp theo Mẫu số 04 Phụ lục III kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP và hồ sơ theo mục 2.3</p>
B6	<p>Trình UBND tỉnh xem xét phê duyệt. Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>Chuyên viên phòng GDNN&GD TX/ Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ</p>	Giờ hành chính	<p>Mẫu 05, hồ sơ theo mục 2.3 và các văn bản sau thẩm định (Biên bản/ báo cáo)</p>
B7	<p>UBND tỉnh thẩm định, ra Quyết cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp tư thực trên địa bàn</p>	<p>UBND tỉnh</p>	02 ngày	<p>Mẫu 05 và Quyết định cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp tư thực trên địa bàn</p>
B8	<p>UBND gửi kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và Sở Giáo dục và Đào tạo</p>	<p>Văn thư UBND tỉnh/ Nhân viên bưu điện</p>	0,5 ngày	<p>Mẫu 05 và Quyết định cho phép thành lập</p>

B9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức TN&TKQ/ Cá nhân/Tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Quyết định cho phép thành lập hoặc văn bản trả lời
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
3	BIỂU MẪU: (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)			
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mau 01.doc.docx	
Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		 Mau 02.doc.docx	
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		 Mau 03.doc.docx	
Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		 mau 04.doc.docx	
Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		 Mau 05.doc.docx	
Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		 Mau 06.doc.docx	
BM.GDNN.01.01	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		 BM.GDNN.01.01.docx	

	BM.GDNN.01.02	Mẫu Đề án thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp  BM.GDNN.01.02.docx
	BM.GDNN.01.03	Mẫu Đề án thành lập, cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng  BM.GDNN.01.03.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3.	
-	Kết quả thẩm định (Biên bản/ báo cáo); Quyết định thành lập, cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp được công khai trên trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Văn bản trả lời	
Hồ sơ được lưu tại Phòng GDNN&GDTX thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo 02 năm, sau đó chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Sở lưu trữ theo quy định hiện hành.		








2. Chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương



1	SỐ HỒ SƠ TTHC	2.000099	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC		
	<p>a) Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt;</p> <p>b) Bảo đảm quyền lợi của người học, giáo viên, giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động;</p> <p>c) Cơ sở giáo dục nghề nghiệp mới được hình thành sau quá trình chia, tách, sáp nhập phải đáp ứng đủ các điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều 56 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp Việt Nam. Đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập khi thành lập phải hoạt động theo cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập do Chính phủ quy định. - Có địa điểm xây dựng cơ sở vật chất bảo đảm diện tích đất sử dụng tối thiểu đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp là 1.000 m²; trường trung cấp là 10.000 m² đối với khu vực đô thị hoặc 20.000 m² đối với khu vực ngoài đô thị; trường cao đẳng là 20.000 m² đối với khu vực đô thị hoặc 40.000 m² đối với khu vực ngoài đô thị. Trường hợp địa điểm xây dựng cơ sở vật chất của trường trung cấp, trường cao đẳng vừa có diện tích đất sử dụng tại khu vực đô thị vừa có diện tích đất sử dụng tại khu vực ngoài đô thị thì thực hiện quy đổi diện tích đất theo tỷ lệ tương ứng giữa đất khu vực đô thị với đất khu vực ngoài đô thị là 1:2. - Vốn đầu tư thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp được đầu tư bằng nguồn vốn hợp pháp, không bao gồm giá trị về đất đai, cụ thể như sau: Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp tối thiểu là 05 (năm) tỷ đồng; Đối với trường trung cấp tối thiểu là 50 (năm mươi) tỷ đồng; Đối với trường cao đẳng tối thiểu là 100 (một trăm) tỷ đồng. 		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	<p>- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn Qua Dịch vụ bưu chính công ích.</p>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao

-	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 thực theo Mẫu số 01 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP	x	
-	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	
-	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	
<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
2.5	Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh https://motcua.hatinh.gov.vn .		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo Cơ quan ra quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh Cơ quan ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân đề nghị chia, tách, sáp nhập Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định chia, tách, sáp nhập, cho phép chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực trên trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc văn bản trả lời không đủ điều kiện		
2.10	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>Cá nhân/Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 	Tổ chức/ cá nhân/ Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh về phòng GDNN&GDTX của Sở Giáo dục và Đào tạo đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng GDNN&GDTX để xử lý.	Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/ VP/phòng GDNN&GD TX	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng GDNN&GD TX	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời không đủ điều kiện, lãnh đạo phòng xem xét ký nháy, trình lãnh đạo Sở ký văn bản. Chuyển sang Bước 9. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: dự thảo Tờ trình, Quyết định chia, tách, sáp nhập, lãnh đạo phòng xem xét ký 	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Lãnh đạo phòng GDNN&GD TX	04 ngày	Mẫu 05, dự thảo Tờ trình đề nghị, Quyết định chia, tách, sáp nhập hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3

	nháy, trình lãnh đạo Sở ký Tờ trình đề nghị UBND tỉnh Quyết định. Chuyển sang Bước 5.			
B5	Trình lãnh đạo Sở ký Tờ trình	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05, dự thảo Tờ trình, Quyết định chia, tách, sáp nhập hoặc cho phép chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 03 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP và hồ sơ theo mục 2.3
B6	Trình UBND tỉnh xem xét phê duyệt. Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên phòng GDNN&GD TX/ Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 05, tờ trình đề nghị, dự thảo Quyết định chia, tách, sáp nhập hoặc cho phép chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp chia, tách, sáp nhập và hồ sơ theo mục 2.3
B7	UBND tỉnh thẩm định, ban hành Quyết định chia, tách, sáp nhập hoặc cho phép chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp	UBND tỉnh	03 ngày	Mẫu 05, Quyết định chia, tách, sáp nhập hoặc cho phép chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp và hồ sơ theo mục 2.3
B8	UBND gửi kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và Sở Giáo dục và Đào tạo	Văn thư UBND tỉnh/ Nhân viên bưu điện	0,5 ngày	Mẫu 05 và Quyết định Quyết định chia, tách, sáp nhập hoặc cho phép chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp
B9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức TN&TKQ/ Cá nhân/Tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Quyết định chia, tách, sáp nhập hoặc cho phép chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề

			ngành hoặc Văn bản trả lời
	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh để gửi cho chức, cá nhân .</i></p>		
3	BIỂU MẪU: (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)		
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mau 01.doc.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mau 02.doc.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mau 03.doc.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 mau 04.doc.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mau 05.doc.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mau 06.doc.docx
	BM.GDNN.02.01	Mẫu Văn bản đề nghị chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp	 BM.GDNN.02.01.docx




	BM.GDNN.02.02	Mẫu Đề án chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp  BM.GDNN.02.02.docx  BM.GDNN.02.02.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3	
-	Tờ trình, Quyết định chia, tách, sáp nhập hoặc cho phép chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc Văn bản trả lời	
Hồ sơ được lưu tại phòng GDNN&GDTX thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo 02 năm sau đó chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Sở lưu trữ theo quy định hiện hành.		






3. Cho phép giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

1	SỐ HỒ SƠ TTHC	1.000234	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC		
	Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn - Qua Dịch vụ bưu chính công ích. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị giải thể theo Mẫu số 01 Phụ lục V kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP	x	

-	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	
<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>					
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ				
2.5	Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
2.6	<p>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p> <p>- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh https://motcua.hatinh.gov.vn.</p>				
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo</p> <p>Cơ quan ra quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh</p> <p>Cơ quan ủy quyền: Không</p> <p>Cơ quan phối hợp: Không</p>				
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp				
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định cho phép giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục hoặc Văn bản trả lời				
2.10	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>Cá nhân/Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p>	Cá nhân/Tổ chức/Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3	

	- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh về phòng GDNN&GDTX của Sở Giáo dục và Đào tạo đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng GDNN&GDTX để xử lý.	Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/ VP/phòng GDNN&GDT X	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng GDNN&GDT X	01 ngày	Mẫu 01, 05, và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Chuyên viên thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Lãnh đạo phòng GDNN&GDT X	07 ngày	Mẫu 05, dự thảo Tờ trình đề nghị, Quyết định cho phép giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực theo Mẫu số 03 Phụ lục V kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP và hồ sơ theo mục 2.3
B5	Trình lãnh đạo Sở ký văn bản đề nghị UBND tỉnh Quyết định cho phép giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05, dự thảo Tờ trình đề nghị, Quyết định cho phép giải thể và hồ sơ theo mục 2.3

B6	Trình UBND tỉnh xem xét phê duyệt. Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên phòng GDNN&GDT X/ Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 05, dự thảo Tờ trình đề nghị, Quyết định cho phép giải thể và hồ sơ theo mục 2.3
B7	UBND tỉnh thẩm định, ban hành Quyết định giải thể	UBND tỉnh	04 ngày	Mẫu 05, Tờ trình đề nghị, Quyết định cho phép giải thể và hồ sơ theo mục 2.3
B8	UBND gửi kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư UBND tỉnh/ Nhân viên bưu điện	0,5 ngày	Mẫu 05 và Quyết định cho phép giải thể
B9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức TN&TKQ/ Cá nhân/Tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Quyết định cho phép giải thể hoặc Văn bản trả lời
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh để gửi cho doanh nghiệp.				
3	BIỂU MẪU: (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)			
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả			Mau 01.doc.docx
Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ			Mau 02.doc.docx
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ			Mau 03.doc.docx









	Mẫu 04	 mau 04.doc.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mau 05.doc.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mau 06.doc.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.GDNN.03.01	Mẫu Văn bản đề nghị giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng  BM.GDNN.03.01.docx
	BM.GDNN.03.02	Mẫu đề án giải thể cơ sở GDNN; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng  BM.GDNN.03.02.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3	
-	Công văn, Quyết định cho phép giải thể	
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng GDNN&GDTX, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Sở Giáo dục và Đào tạo để thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		

4. Cho phép chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

1	SỐ HỒ SƠ TTHC	1.000266	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn. - Qua Dịch vụ bưu chính công ích. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Văn bản đề nghị cho phép chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp tư thực (theo Mẫu số 01 Phụ lục V kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP)	x	
2.3.2	Đề án chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp (theo Mẫu số 02 Phụ lục V kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP)	x	
<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. 			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
2.5	Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: <ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh https://motcua.hatinh.gov.vn. 		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo Cơ quan ra quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh Cơ quan ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không		

2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân đề nghị cho phép chấm dứt hoạt động cơ sở giáo dục nghề nghiệp			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định cho phép chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp tư thực hoặc Văn bản trả lời			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>Cá nhân/Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 	Cá nhân/Tổ chức / Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh về phòng GDNN&GDTX của Sở Giáo dục và Đào tạo đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng chuyên môn để xử lý.	Công chức TN&TKQ / Nhân viên bưu điện/ VP/phòng GDNN&GDTX	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng GDNN&GDTX	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Chuyên viên thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Lãnh đạo phòng GDNN&GDTX	07 ngày	Mẫu 05, dự thảo công văn, Quyết định chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp tư thực theo Mẫu

				số 03 Phụ lục V kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP và hồ sơ theo mục 2.3
B5	Trình lãnh đạo Sở ký văn bản đề nghị UBND tỉnh quyết định	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05, dự thảo công văn đề nghị, Quyết định chấm dứt hoạt động và hồ sơ theo mục 2.3
B6	Trình UBND tỉnh xem xét phê duyệt. Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm hành chính công tỉnh	Chuyên viên phòng GDNN&GDTX/ Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 05, dự thảo Tờ trình đề nghị, Quyết định chấm dứt hoạt động và hồ sơ theo mục 2.3
B7	UBND tỉnh thẩm định, ban hành quyết định chấm dứt hoạt động	UBND tỉnh	04 ngày	Mẫu 05, công văn đề nghị, Quyết định chấm dứt hoạt động và hồ sơ theo mục 2.3
B8	UBND tỉnh gửi kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư UBND tỉnh/ Nhân viên bưu điện	0,5 ngày	Mẫu 05 và quyết định chấm dứt hoạt động
B9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức TN&TKQ/ Cá nhân/Tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và quyết định chấm dứt hoạt động hoặc Văn bản trả lời
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh để gửi cho doanh nghiệp.</i>			
3	BIỂU MẪU: (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)			

	Mẫu 01	 Mau 01.doc.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mau 02.doc.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mau 03.doc.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 mau 04.doc.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mau 05.doc.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mau 06.doc.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.GDNN.04.01	Mẫu Văn bản đề nghị giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng  BM.GDNN.04.01.docx
	BM.GDNN.04.02	Mẫu Đề án giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng  BM.GDNN.04.02.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	








-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3
-	Công văn, Quyết định chấm dứt hoạt động.
-	Các tài liệu liên quan khác
<p>Hồ sơ được lưu tại phòng GDNN&GDTX thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo 02 năm, sau đó chuyển xuống bộ phận lưu trữ và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>	

5. 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

1	SỐ HỒ SƠ TTHC	1.000031	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn. - Qua Dịch vụ bưu chính công ích. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
	Văn bản đề nghị đổi tên của tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc hội đồng quản trị đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục theo Mẫu số 01 Phụ lục VI kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP.	x	
<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. 			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
2.5	Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:		
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;		

	- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh https://motcua.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo Cơ quan ra quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh Cơ quan ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân đề nghị cho phép đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định cho phép đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp hoặc Văn bản trả lời			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Cá nhân/Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Cá nhân/Tổ chức/ Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC) về phòng GDNN&GDTX của Sở Giáo dục và Đào tạo đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng GDNN&GDTX để xử lý.	Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/ VP/phòng GDNN&GDT X	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng GDNN&GDTX	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3

B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời không đủ điều kiện, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy và Lãnh đạo Sở ký duyệt. Chuyển sang Bước 9 - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: dự thảo công văn đề nghị và Quyết định đổi tên trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. Chuyển sang Bước 5. 	<p>Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Lãnh đạo phòng GDNN&GD TX</p>	0,5 ngày	<p>Mẫu 05, dự thảo công văn đề nghị, quyết định cho phép đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 02 Phụ lục VI kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP và hồ sơ theo mục 2.3</p>
B5	<p>Trình lãnh đạo Sở ký văn bản đề nghị UBND tỉnh quyết định đổi tên</p>	<p>Lãnh đạo Sở</p>	0,5 ngày	<p>Mẫu 05, dự thảo công văn đề nghị, quyết định đổi tên và hồ sơ theo mục 2.3</p>
B6	<p>Trình UBND tỉnh xem xét phê duyệt. Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm hành chính công tỉnh</p>	<p>Chuyên viên phòng GDNN&GDT X/Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ</p>	Giờ hành chính	<p>Mẫu 05, dự thảo công văn đề nghị, quyết định đổi tên và hồ sơ theo mục 2.3</p>
B7	<p>UBND tỉnh thẩm định, ban hành quyết định đổi tên</p>	<p>UBND tỉnh</p>	0,5 ngày	<p>Mẫu 05, công văn đề nghị, quyết định đổi tên và hồ sơ theo mục 2.3</p>
B8	<p>UBND tỉnh gửi kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>Văn thư UBND tỉnh/ Nhân viên bưu điện</p>	0,5 ngày	<p>Mẫu 05 và Quyết định đổi tên</p>
B9	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân</p>	<p>Công chức TN&TKQ/ Cá nhân/ tổ chức</p>	Giờ hành chính	<p>Mẫu 01, 06 và Quyết định đổi tên</p>

				hoặc Văn bản trả lời
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.			
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mau 01.doc.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mau 02.doc.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mau 03.doc.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		mau 04.doc.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mau 05.doc.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		Mau 06.doc.docx
	BM.GDNN.05	Mẫu Văn bản đề nghị đổi tên, cho phép đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp		BM.GDNN.05.docx
4	HỒ SƠ LƯU			

-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3
-	Công văn, Quyết định đổi tên.
<p>Hồ sơ được lưu tại phòng GDNN&GDTX thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo 02 năm, sau đó chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Sở và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>	

6. Cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài







1	SỐ HỒ SƠ TTHC	1.000160
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC	
	<p>1) Trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài được cho phép thành lập khi đáp ứng đủ điều kiện sau:</p> <p>a) Có đề án thành lập phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp Việt Nam;</p> <p>b) Đã được cấp giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (đối với các trường hợp nhà đầu tư nước ngoài phải thực hiện thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký đầu tư theo quy định của pháp luật đầu tư);</p> <p>c) Có địa điểm xây dựng cơ sở vật chất bảo đảm diện tích đất sử dụng tối thiểu đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp là 1.000m²; trường trung cấp là 10.000 m² đối với khu vực đô thị hoặc 20.000 m² đối với khu vực ngoài đô thị; trường cao đẳng là 20.000 m² đối với khu vực đô thị hoặc 40.000 m² đối với khu vực ngoài đô thị.</p> <p>Trường hợp địa điểm xây dựng cơ sở vật chất của trường trung cấp, trường cao đẳng vừa có diện tích đất sử dụng tại khu vực đô thị vừa có diện tích đất sử dụng tại khu vực ngoài đô thị thì thực hiện quy đổi diện tích đất theo tỷ lệ tương ứng giữa đất khu vực đô thị với đất khu vực ngoài đô thị là 1:2;</p> <p>d) Vốn đầu tư thành lập bằng nguồn vốn hợp pháp, không bao gồm giá trị về đất đai, cụ thể như sau: Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp tối thiểu là 05 (năm) tỷ đồng; Đối với trường trung cấp tối thiểu là 50 (năm mươi) tỷ đồng; Đối với trường cao đẳng tối thiểu là 100 (một trăm) tỷ đồng;</p> <p>đ) Chương trình đào tạo:</p> <p>Chương trình đào tạo dự kiến phải đáp ứng các yêu cầu theo quy định tại khoản 1 Điều 34 của Luật Giáo dục nghề nghiệp; không có nội dung gây phương hại đến quốc phòng, an ninh quốc gia, lợi ích cộng đồng; không truyền bá tôn giáo, xuyên tạc lịch sử; không ảnh hưởng xấu đến văn hóa, đạo đức, thuần phong mỹ tục Việt Nam.</p> <p>Cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài được tổ chức giảng dạy chương trình đào tạo của Việt Nam; chương trình đào tạo của nước ngoài trong khuôn khổ các chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài theo quy định.</p> <p>Các môn học bắt buộc đối với người học là công dân Việt Nam theo học các chương trình đào tạo của nước ngoài trong các trường trung cấp, trường cao đẳng có vốn đầu tư nước ngoài thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.</p> <p>2) Điều kiện cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài cho người khuyết tật</p>	

	Trường hợp thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài cho người khuyết tật phải bảo đảm các điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều 64 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP và các điều kiện theo quy định tại khoản 3 Điều 18 của Luật Giáo dục nghề nghiệp.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn. - Qua Dịch vụ bưu chính công ích. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị cho phép thành lập theo Mẫu 1A Phụ lục IX kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP	x	
-	Bản sao giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (đối với các trường hợp nhà đầu tư nước ngoài phải thực hiện thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư theo quy định của pháp luật đầu tư)		x
-	Đề án thành lập theo Mẫu 1B Phụ lục IX kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP	x	
-	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.		x
-	Bản sao hợp đồng thuê cơ sở vật chất gắn liền với đất còn thời hạn ít nhất là 05 năm kể từ ngày gửi hồ sơ đối với trường hợp thuê cơ sở vật chất gắn liền với đất và giấy tờ chứng minh quyền sử dụng hoặc quyền sở hữu của bên cho thuê; .		x
	Giấy tờ chứng minh năng lực tài chính theo mức quy định tại điểm d khoản 1 Điều 64 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP	x	
	Dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng các công trình kiến trúc xây dựng, bảo đảm phù hợp với ngành, nghề, quy mô, trình độ đào tạo và tiêu chuẩn diện tích sử dụng, diện tích xây dựng cho hoạt động học tập và giảng dạy	x	

	<p>* 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 		
<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. 			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
2.5	Thời hạn giải quyết: 26 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
2.6	<p>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh https://motcua.hatinh.gov.vn. 		
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo Cơ quan ra quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh Cơ quan ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không</p>		
2.8	<p>Đối tượng thực hiện TTHC: 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.</p>		
2.9	<p>Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận.</p>		
2.10	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>Cá nhân/Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 	Cá nhân/Tổ chức/ Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh về phòng GDNN&GDTX của Sở Giáo dục và Đào tạo đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng chuyên môn để xử lý.	Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/ VP/phòng GDNN&GDT X	0,5 ngày	Mẫu 01, 05, hồ sơ theo mục 2.3
B3	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng GDNN&GDT X	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài và nêu rõ lý do. Hướng dẫn đối tượng hoàn thiện lại hồ sơ - Chuyên bước 5 - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện - Chuyên bước 6 	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Lãnh đạo phòng GDNN&GDT X	05 ngày	Mẫu 05, dự thảo Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3

B5	Đối tượng hoàn thiện lại hồ sơ và nộp lại phòng Phòng GDNN&GDTX thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo	Đối tượng/ Phòng GDNN&GDTX	03 ngày	Mẫu 05, dự thảo Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3
B6	Tổ chức họp Hội đồng thẩm định hồ sơ. - Nếu Hội đồng thống nhất cho phép thành lập - Chuyển sang Bước 7. - Nếu chưa đủ điều kiện, Hội đồng chưa cho phép thành lập, Phòng GDNN&GDTX tham mưu văn bản, trình lãnh đạo Sở ký trả lời đối tượng - Chuyển sang Bước 12.	Các thành viên Hội đồng	05 ngày	Mẫu 05, hồ sơ theo mục 2.3 và các văn bản sau thẩm định (Biên bản/ báo cáo)
B7	Phòng GDNN&GDTX thẩm định lại hồ sơ, Trình lãnh đạo Sở ký Tờ trình	Lãnh đạo Sở	05 ngày	Mẫu 05, dự thảo Tờ trình, Quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài theo Mẫu 1C Phụ lục IX kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP. và hồ sơ theo mục 2.3
B8	Trình UBND tỉnh xem xét phê duyệt. Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm hành chính công tỉnh	Chuyên viên phòng GDNN&GDTX/ Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ	01 ngày	Mẫu 05, Tờ trình, dự thảo Quyết định cho phép thành lập và hồ sơ theo mục 2.3 và các văn bản sau thẩm định (Biên bản/ báo cáo)
B9	UBND tỉnh thẩm định, ra Quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài	UBND tỉnh	05 ngày	Mẫu 05 và Quyết định cho phép thành lập

B10	UBND tỉnh gửi kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và Sở Giáo dục và Đào tạo	Văn thư UBND tỉnh/ Nhân viên bưu điện	0,5 ngày	Mẫu 05 và Quyết định cho phép thành lập
B11	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức TN&TKQ/ Cá nhân/Tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Quyết định cho phép thành lập hoặc Văn bản trả lời
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mau 01.doc.docx	
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mau 02.doc.docx	
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mau 03.doc.docx	
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 mau 04.doc.docx	
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mau 05.doc.docx	
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mau 06.doc.docx	
4	HỒ SƠ LƯU			

-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3
-	Tờ trình, biên bản, báo cáo họp Hội đồng thẩm định, Quyết định cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận hoặc Văn bản trả lời không đủ điều kiện
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng GDNN&GDTX, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Sở Giáo dục và Đào tạo để thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành./.</p>	







7. Cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận

1	SỐ HỒ SƠ TTHC	1.000160	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC		
	<p>Điều kiện xác định cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục, cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận:</p> <p>Chênh lệch giữa thu và chi từ hoạt động đào tạo nghề nghiệp, nghiên cứu khoa học hàng năm của cơ sở giáo dục nghề nghiệp là tài sản sở hữu chung hợp nhất không phân chia, dùng để đầu tư phát triển cơ sở vật chất; phát triển đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý; hoạt động nghiên cứu khoa học; cấp học bổng cho người học và sử dụng cho các mục tiêu phục vụ lợi ích cộng đồng khác.</p> <p>Có cam kết hoạt động không vì lợi nhuận với Ủy ban nhân dân tỉnh nơi trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp đặt trụ sở chính nếu là trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp. Cam kết được công bố công khai để xã hội biết và giám sát.</p> <p>Tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu nguồn vốn đầu tư không nhận lợi tức, hoặc nhận lợi tức nhưng không vượt quá lãi suất trái phiếu Chính phủ quy định trong cùng thời kỳ.</p> <p>Căn cứ để đánh giá cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục, cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài thực hiện cam kết hoạt động không vì lợi nhuận là báo cáo tài chính hàng năm và báo cáo kiểm toán theo định kỳ.</p>		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn - Qua Dịch vụ bưu chính công ích. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	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 thục, cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều này	x	
-	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 thục,	x	

	<p>cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận. Biên bản này phải được sự đồng ý của đại diện tối thiểu 75% tổng số vốn góp của các thành viên góp vốn</p>		
-	<p>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</p>	x	
-	<p>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.</p>	x	
<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
2.5	Thời hạn giải quyết: 26 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
2.6	<p>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh https://motcua.hatinh.gov.vn.</p>		
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo</p> <p>Cơ quan ra quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh</p> <p>Cơ quan ủy quyền: Không</p> <p>Cơ quan phối hợp: Không</p>		
2.8	<p>Đối tượng thực hiện TTHC: 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.</p>		
2.9	<p>Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận.</p>		
2.10	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>Cá nhân/Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 	Cá nhân/Tổ chức/ Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh về phòng GDNN&GDTX của Sở Giáo dục và Đào tạo đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng chuyên môn để xử lý.	Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/ VP/phòng GDNN&GDT X	0,5 ngày	Mẫu 01, 05, hồ sơ theo mục 2.3
B3	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng GDNN&GDT X	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài và nêu rõ lý do. Hướng dẫn đối tượng hoàn thiện lại hồ sơ - Chuyên bước 5 - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện - Chuyên bước 6 	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Lãnh đạo phòng GDNN&GDT X	05 ngày	Mẫu 05, dự thảo Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3

B5	Đối tượng hoàn thiện lại hồ sơ và nộp lại phòng Phòng GDNN&GDTX thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo	Đối tượng/ Phòng GDNN&GDTX	03 ngày	Mẫu 05, dự thảo Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3
B6	Tổ chức họp Hội đồng thẩm định hồ sơ. - Nếu Hội đồng thống nhất cho phép thành lập - Chuyển sang Bước 7. - Nếu chưa đủ điều kiện, Hội đồng chưa cho phép thành lập, Phòng GDNN&GDTX tham mưu văn bản, trình lãnh đạo Sở ký trả lời đối tượng - Chuyển sang Bước 12.	Các thành viên Hội đồng	05 ngày	Mẫu 05, hồ sơ theo mục 2.3 và các văn bản sau thẩm định (Biên bản/ báo cáo)
B7	Phòng GDNN&GDTX thẩm định lại hồ sơ, Trình lãnh đạo Sở ký Tờ trình	Lãnh đạo Sở	05 ngày	Mẫu 05, dự thảo Tờ trình, Quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài theo Mẫu 1C Phụ lục IX kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP và hồ sơ theo mục 2.3
B8	Trình UBND tỉnh xem xét phê duyệt. Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm hành chính công tỉnh	Chuyên viên phòng GDNN&GDTX/ Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ	01 ngày	Mẫu 05, Tờ trình, dự thảo Quyết định cho phép thành lập và hồ sơ theo mục 2.3 và các văn bản sau thẩm định (Biên bản/ báo cáo)
B9	UBND tỉnh thẩm định, ra Quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài	UBND tỉnh	05 ngày	Mẫu 05 và Quyết định cho phép thành lập

B10	UBND gửi kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và Sở Giáo dục và Đào tạo	Văn thư UBND tỉnh/ Nhân viên bưu điện	0,5 ngày	Mẫu 05 và Quyết định cho phép thành lập
B11	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức TN&TKQ/ Cá nhân/Tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Quyết định cho phép thành lập hoặc Văn bản trả lời
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.				
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mau 01.doc.docx	
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mau 02.doc.docx	
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mau 03.doc.docx	
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 mau 04.doc.docx	
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mau 05.doc.docx	
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mau 06.doc.docx	
4	HỒ SƠ LƯU			

-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3
-	Tờ trình, biên bản, báo cáo họp Hội đồng thẩm định, Quyết định 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 hoặc Văn bản trả lời không đủ điều kiện
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng GDNN&GDTX, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Sở Giáo dục và Đào tạo để thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành./.</p>	