PHỤ LỤC 5
NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ MỚI BAN HÀNH; ĐƯỢC THAY THẾ TRONG MỘT SỐ LĨNH VỰC THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH TÂY NINH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 20399 /QĐ-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Tây Ninh)

I. Lĩnh vực Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân

1. Thủ tục Đổi tên trường mầm non, trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp học cao nhất là trung học cơ sở – Mã TTHC: 1.116816

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

Nhà trường gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều 5 Nghị định số 360/2026/NĐ-CP qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia hoặc qua VNeID hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn.

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

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

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: không tiếp nhận và hướng dẫn tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã (thông qua phòng Văn hóa – Xã hội).

*** Bước 2. Xét duyệt và thẩm định hồ sơ**

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: trong thời hạn 02 ngày làm việc, chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội có văn bản thông báo những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung chuyển ra Trung tâm Hành chính công cấp xã để chuyển cho người nộp hồ sơ hoặc thư điện tử những nội dung cần chỉnh sửa cho nhà trường.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định, cơ quan chuyên môn phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ để đánh giá việc đáp ứng các quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định số 360/2026/NĐ-CP, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định đổi tên nhà trường; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc thư điện tử cho nhà trường và nêu rõ lý do.

Quyết định đổi tên nhà trường theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP được gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính cho nhà trường và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan của cấp có thẩm quyền.

Ngay khi có kết quả, UBND cấp xã chuyển trả kết quả cho Trung tâm hành chính công để gửi cho tổ chức, cá nhân.

*** Bước 3. Trả kết quả**

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

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

- Trường hợp cá nhân/tổ chức có nhu cầu nhận kết quả tại địa chỉ khác nơi nộp hồ sơ, phải đăng ký địa chỉ nhận kết quả ngay từ khi nộp hồ sơ lần đầu.

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

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

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

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn.

- Qua VNeID.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Văn bản đề nghị đổi tên nhà trường theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Nghị định 360/2026/NĐ-CP.	
2	Ý kiến chấp thuận của cơ sở giáo dục đại học, trường cao đẳng (đối với trường thuộc cơ sở giáo dục đại học hoặc trường cao đẳng theo quy định tại Nghị định số 360/2026/NĐ-CP) hoặc nhà đầu tư thành lập trường dân lập, tư thục.	

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Trường mầm non, trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp học cao nhất là trung học cơ sở loại hình công lập và tư thục do nhà đầu tư trong nước hoặc nhà đầu tư nước ngoài đầu tư và bảo đảm điều kiện hoạt động.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã (thông qua Phòng Văn hóa – Xã hội).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã cho phép đổi tên nhà trường (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP).

Quyết định cho phép đổi tên nhà trường được gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính cho nhà trường và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử của Uỷ ban nhân dân cấp xã.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Văn bản đề nghị đổi tên nhà trường (theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP).

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

1) Nhà trường được đổi tên khi thuộc một trong các trường hợp sau: thực hiện sáp nhập, chia, tách nhà trường; chuyển đổi loại hình trường; tên hiện hành bị xác định xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ hoặc gây nhầm lẫn;

2) Tên mới của nhà trường phải bảo đảm sự trong sáng của ngôn ngữ. Không sử dụng từ ngữ, ký hiệu vi phạm truyền thống lịch sử, văn hóa, đạo đức và thuần phong mỹ tục của dân tộc; không gây nhầm lẫn về loại hình, cấp học, vị trí pháp lý hoặc phạm vi hoạt động của nhà trường; tên không được trùng hoặc gây nhầm lẫn với tên của trường khác cùng cấp học trong phạm vi địa bàn quản lý của cấp có thẩm quyền quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường; không sử dụng trong tên gọi các từ, cụm từ mang tính "quốc gia" hoặc thể hiện vị thế đặc biệt ("quốc tế", "quốc gia", "Việt Nam"), tên các quốc gia khác và các từ, cụm từ có ý nghĩa tương tự, nếu việc sử dụng đó có thể gây hiểu nhầm về tư cách pháp lý, phạm vi hoạt động hoặc sự bảo trợ của Nhà nước;

3) Việc đổi tên không làm thay đổi quyền, nghĩa vụ pháp lý của nhà trường; không ảnh hưởng đến quyền và lợi ích hợp pháp của đội ngũ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, giáo viên, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động và người học;

4) Nhà trường đang hoạt động hợp pháp, không trong thời gian bị đình chỉ hoạt động giáo dục hoặc đình chỉ tuyển sinh.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 360/2026/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2026 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên và cơ sở giáo dục khác thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

Mẫu số 01. Văn bản đề nghị đổi tên nhà trường

..……(1)….....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
..……(2)……..	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
_____	_____
Số: …../…..-……	*……, ngày ... tháng ... năm ……*
V/v đề nghị đổi tên….(2)…….	

Kính gửi: …….(3)……..

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ NHÀ TRƯỜNG

Tên trường bằng tiếng Việt: …….

Tên viết tắt bằng tiếng Việt (nếu có): ……..

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

Tên viết tắt bằng tiếng Anh (nếu có): ……...

Quyết định thành lập/cho phép thành lập số: ..... ngày ..... tháng ..... năm ..... của .....

Quyết định cho phép/cấp phép hoạt động giáo dục số: ..... ngày ..... tháng ..... năm ..... của .....

Người đại diện theo pháp luật:…….....

Chức vụ: .....

Số điện thoại liên hệ: ..... Email: .....

Đề nghị ……(3)…. xem xét, quyết định đổi tên, cho phép đổi tên nhà trường như sau:

II. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI

1. Tên nhà trường hiện tại

Tên bằng tiếng Việt: …….……

Tên viết tắt bằng tiếng Việt (nếu có): ……..

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

Tên viết tắt bằng tiếng Anh (nếu có): ……...

2. Tên nhà trường sau khi đổi tên

Tên bằng tiếng Việt: ……

Tên viết tắt bằng tiếng Việt (nếu có): ……..

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

Tên viết tắt bằng tiếng Anh (nếu có): ……...

3. Lý do đề nghị đổi tên nhà trường

……...……

4. Đánh giá tác động của việc đổi tên nhà trường đối với người học, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, giáo viên, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động, người học và các bên liên quan:

……...……

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

……...……

….(2)…. cam kết việc đổi tên không làm thay đổi chức năng, nhiệm vụ của nhà trường.

Đề nghị .....(3)..... xem xét, quyết định.

Nơi nhận:	**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** (4)
- ....;	*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*
-	

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có) của nhà trường đề nghị đổi tên.

(2) Tên nhà trường đề nghị đổi tên.

(3) Cấp có thẩm quyền quyết định đổi tên nhà trường.

(4) Người đại diện theo pháp luật của nhà trường.

Mẫu số 08. Quyết định của cơ quan có thẩm quyền

..……(1)….....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
……(2)…..	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
_____	_____
Số: …../QĐ-……	*……, ngày ... tháng ... năm ……*

QUYẾT ĐỊNH
**Về việc ……(3)…..... **

THẨM QUYỀN BAN HÀNH.....(4).....

Căn cứ .....(5).....;
Căn cứ .....;
Theo đề nghị của .....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. ……(6)…….
Điều... .....
Điều... Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày .....
Điều... .....(7).....

Nơi nhận:	**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**
- .....;	*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*
- .....;	
- Lưu: VT, ...(8)…(9)...	

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan chủ quản trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan ban hành quyết định.

(3) Trích yếu nội dung quyết định.

(4) Chức vụ của người đứng đầu cơ quan ban hành quyết định.

(5) Các căn cứ pháp lý để ban hành quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan ban hành quyết định; các văn bản pháp lý liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết trong nội dung quyết định…)

(6) Nội dung quyết định:

- Trường hợp quyết định thành lập, cho phép thành lập phải ghi rõ thông tin về cơ sở giáo dục được thành lập (tên, địa chỉ trụ sở chính);

- Trường hợp cấp phép hoạt động giáo dục phải ghi rõ tên, địa chỉ trụ sở chính, quyết định thành lập, cho phép thành lập;

- Trường hợp đình chỉ hoạt động giáo dục phải nêu rõ lý do đình chỉ, thời hạn đình chỉ, biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục;

- Trường hợp sáp nhập, chia, tách phải nêu rõ lý do, phương án giải quyết các vấn đề tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động. Đối với sáp nhập, phải nêu rõ thông tin về trụ sở chính và địa điểm hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục sau khi sáp nhập;

- Trường hợp giải thể phải nêu rõ lý do giải thể, phương án giải quyết các vấn đề về tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục;

- Trường hợp thu hồi quyết định thành lập/cho phép thành lập, thu hồi quyết định cấp phép hoạt động giáo dục phải ghi rõ lý do thu hồi, phương án giải quyết các vấn đề về tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục.

(7) Trách nhiệm tổ chức thực hiện của cơ quan có thẩm quyền và cơ quan/tổ chức/cá nhân có liên quan theo quy định tại Nghị định số 360/2026/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan (trách nhiệm khắc phục nguyên nhân bị đình chỉ; trách nhiệm bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục và người lao động).

(8) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

(9) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

2. Thủ tục Thay đổi địa điểm hoạt động giáo dục của trường mầm non, trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp học cao nhất là trung học cơ sở - Mã TTHC: 1.116817

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

Nhà trường gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều 6 Nghị định số 360/2026/NĐ-CP qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia hoặc qua VNeID hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn.

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

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

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: không tiếp nhận và hướng dẫn tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã (thông qua phòng Văn hóa – Xã hội).

*** Bước 2. Xét duyệt và thẩm định hồ sơ**

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: trong thời hạn 02 ngày làm việc, chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội có văn bản thông báo những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung chuyển ra Trung tâm Hành chính công cấp xã để chuyển cho người nộp hồ sơ hoặc thư điện tử những nội dung cần chỉnh sửa cho nhà trường.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Trong thời hạn 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định, cơ quan chuyên môn phối hợp với đơn vị liên quan tổ chức thẩm định để đánh giá việc đáp ứng các điều kiện thay đổi địa điểm hoạt động giáo dục, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định thay đổi địa điểm hoạt động giáo dục; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc thư điện tử cho nhà trường và nêu rõ lý do.

Quyết định thay đổi địa điểm hoạt động giáo dục của nhà trường theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP, được gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính cho nhà trường và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan của cấp có thẩm quyền.

Ngay khi có kết quả, UBND cấp xã chuyển trả kết quả cho Trung tâm hành chính công để gửi cho tổ chức, cá nhân.

*** Bước 3. Trả kết quả**

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

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

- Trường hợp cá nhân/tổ chức có nhu cầu nhận kết quả tại địa chỉ khác nơi nộp hồ sơ, phải đăng ký địa chỉ nhận kết quả ngay từ khi nộp hồ sơ lần đầu.

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

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

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

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn.

- Qua VNeID.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Văn bản đề nghị thay đổi địa điểm hoạt động giáo dục của nhà trường theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Nghị định 360/2026/NĐ-CP.	
2	Ý kiến chấp thuận của cơ sở giáo dục đại học, trường cao đẳng (đối với trường thuộc cơ sở giáo dục đại học hoặc trường cao đẳng theo quy định tại Nghị định 360/2026/NĐ-CP) hoặc nhà đầu tư thành lập trường dân lập, tư thục	
3	Văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà hoặc hợp đồng thuê địa điểm của trường với thời hạn tối thiểu 05 năm. Nhà trường không phải nộp bản sao các thành phần hồ sơ nếu cơ quan có thẩm quyền có thể khai thác, sử dụng thông tin tương ứng trong cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành hoặc đã được số hóa theo quy định.	x

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Trường mầm non, trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp học cao nhất là trung học cơ sở loại hình công lập và tư

thục do nhà đầu tư trong nước hoặc nhà đầu tư nước ngoài đầu tư và bảo đảm điều kiện hoạt động.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã (thông qua Phòng Văn hóa – Xã hội).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã cho phép thay đổi địa điểm hoạt động giáo dục của nhà trường (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP).

Quyết định cho phép thay đổi địa điểm hoạt động giáo dục của nhà trường được gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính cho nhà trường và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử của Uỷ ban nhân dân cấp xã.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Văn bản đề nghị thay đổi địa điểm hoạt động giáo dục của nhà trường (theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP).

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

1) Đáp ứng các tiêu chuẩn về địa điểm, quy mô, diện tích và cơ sở vật chất tối thiểu đối với nhà trường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Đối với trường chuyên biệt, việc thay đổi địa điểm hoạt động giáo dục còn phải đáp ứng điều kiện về cơ sở vật chất để được cấp phép hoạt động giáo dục quy định tại Nghị định 360/2026/NĐ-CP;

2) Việc thay đổi địa điểm hoạt động giáo dục không làm thay đổi quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của nhà trường; không làm ảnh hưởng đến quyền và lợi ích hợp pháp của đội ngũ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, giáo viên, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động và người học.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 360/2026/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2026 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên và cơ sở giáo dục khác thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

Mẫu số 02. Văn bản đề nghị thay đổi địa điểm hoạt động giáo dục của nhà trường

..……(1)….. **..……(2)……..** _____	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** _____
Số: …../…..-…… V/v đề nghị thay đổi địa điểm hoạt động giáo dục của….(2)…….	*……, ngày ... tháng ... năm ……*

Kính gửi: …….(3)……..

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ NHÀ TRƯỜNG

Tên trường bằng tiếng Việt: …….

Tên viết tắt bằng tiếng Việt (nếu có): ……..

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

Tên viết tắt bằng tiếng Anh (nếu có): ……...

Quyết định thành lập/cho phép thành lập số: ..... ngày ..... tháng ..... năm ..... của .....

Quyết định cho phép/cấp phép hoạt động giáo dục số: ..... ngày ..... tháng ..... năm ..... của….....

Người đại diện theo pháp luật:…….....

Chức vụ: .....

Số điện thoại liên hệ: ..... Email: .....

Đề nghị ……(3)…. xem xét, quyết định thay đổi địa điểm hoạt động giáo dục của trường như sau:

II. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI

1. Địa điểm hoạt động giáo dục hiện tại:

Địa chỉ: .....

Tổng diện tích khu đất: ..... m^2.

2. Địa điểm hoạt động giáo dục dự kiến chuyển đến:

Địa chỉ mới: .....

Tổng diện tích khu đất: ..... m^2.

Tình trạng pháp lý của cơ sở vật chất mới (Sở hữu/Thuê, thời hạn...):

.....

3. Lý do thay đổi địa điểm: .....

4. Đánh giá sự đáp ứng điều kiện của địa điểm mới:

Về địa điểm:……

Về quy mô: ……..

Về diện tích: …….

Về cơ sở vật chất, thiết bị dạy học: ……

(*Đánh giá việc đáp ứng các tiêu chuẩn về địa điểm, quy mô, diện tích và cơ sở vật chất tối thiểu đối với nhà trường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo tương ứng với từng cấp học*).

5. Đánh giá tác động của việc thay đổi địa điểm hoạt động giáo dục của nhà trường đối với đội ngũ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, giáo viên, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động, người học và các bên liên quan:

……...……

6. Các giải pháp xử lý rủi ro sau khi thực hiện thay đổi địa điểm hoạt động giáo dục của nhà trường:

……...……

….(2)…. cam kết:

(1) Địa điểm hoạt động giáo dục mới đáp ứng các tiêu chuẩn về địa điểm, quy mô, diện tích và cơ sở vật chất tối thiểu đối với nhà trường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

(2) Việc thay đổi địa điểm hoạt động giáo dục không làm thay đổi quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của nhà trường; không làm ảnh hưởng đến quyền và lợi ích hợp pháp của đội ngũ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, giáo viên, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động và người học;

(3) Chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của hồ sơ và các nội dung đã cam kết.

Đề nghị .....(3)..... xem xét, quyết định.

Hồ sơ kèm theo: ……..

Nơi nhận:	**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** (4)
- ....;	*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*
-	

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có) của nhà trường đề nghị thay đổi địa điểm hoạt động giáo dục.

(2) Tên nhà trường đề nghị thay đổi địa điểm hoạt động giáo dục.

(3) Cấp có thẩm quyền quyết định thay đổi địa điểm hoạt động giáo dục của nhà trường.

(4) Người đại diện theo pháp luật của nhà trường.

Mẫu số 08. Quyết định của cơ quan có thẩm quyền

..……(1)….....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
……(2)…..	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
_____	_____
Số: …../QĐ-……	*……, ngày ... tháng ... năm ……*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ……(3)…....

THẨM QUYỀN BAN HÀNH.....(4).....

Căn cứ .....(5).....;
Căn cứ .....;
Theo đề nghị của .....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. ……(6)…….
Điều... .....
Điều... Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày .....
Điều... .....(7).....

Nơi nhận:	**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**
- .....;	*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*
- .....;	
- Lưu: VT, ...(8)…(9)...	

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan chủ quản trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan ban hành quyết định.

(3) Trích yếu nội dung quyết định.

(4) Chức vụ của người đứng đầu cơ quan ban hành quyết định.

(5) Các căn cứ pháp lý để ban hành quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan ban hành quyết định; các văn bản pháp lý liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết trong nội dung quyết định…)

(6) Nội dung quyết định:

- Trường hợp quyết định thành lập, cho phép thành lập phải ghi rõ thông tin về cơ sở giáo dục được thành lập (tên, địa chỉ trụ sở chính);

- Trường hợp cấp phép hoạt động giáo dục phải ghi rõ tên, địa chỉ trụ sở chính, quyết định thành lập, cho phép thành lập;

- Trường hợp đình chỉ hoạt động giáo dục phải nêu rõ lý do đình chỉ, thời hạn đình chỉ, biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục;

- Trường hợp sáp nhập, chia, tách phải nêu rõ lý do, phương án giải quyết các vấn đề tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động. Đối với sáp nhập, phải nêu rõ thông tin về trụ sở chính và địa điểm hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục sau khi sáp nhập;

- Trường hợp giải thể phải nêu rõ lý do giải thể, phương án giải quyết các vấn đề về tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục;

- Trường hợp thu hồi quyết định thành lập/cho phép thành lập, thu hồi quyết định cấp phép hoạt động giáo dục phải ghi rõ lý do thu hồi, phương án giải quyết các vấn đề về tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục.

(7) Trách nhiệm tổ chức thực hiện của cơ quan có thẩm quyền và cơ quan/tổ chức/cá nhân có liên quan theo quy định tại Nghị định số 360/2026/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan (trách nhiệm khắc phục nguyên nhân bị đình chỉ; trách nhiệm bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục và người lao động).

(8) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

(9) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

II. Lĩnh vực cơ sở giáo dục khác

1. Thủ tục Cho phép thành lập lớp dành cho người khuyết tật tư thục ngoài cơ sở giáo dục – Mã TTHC: 1.116818

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại điểm a khoản 2 Điều 37 Nghị định số 360/2026/NĐ-CP qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia hoặc qua VNeID hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn.

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

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

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: không tiếp nhận và hướng dẫn tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã (thông qua phòng Văn hóa – Xã hội).

*** Bước 2. Xét duyệt và thẩm định hồ sơ**

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: trong thời hạn 02 ngày làm việc, chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội có văn bản thông báo những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung chuyển ra Trung tâm Hành chính công cấp xã để chuyển cho người nộp hồ sơ hoặc thư điện tử những nội dung cần chỉnh sửa cho nhà trường.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định, cơ quan chuyên môn phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ để đánh giá việc đáp ứng các điều kiện, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định cho phép thành lập; nếu chưa đủ điều kiện thì phải thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc thư điện tử cho tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do.

Quyết định cho phép thành lập lớp dành cho người khuyết tật theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP, được gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính cho tổ chức, cá nhân và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử của cơ quan của cấp có thẩm quyền.

Ngay khi có kết quả, UBND cấp xã chuyển trả kết quả cho Trung tâm hành chính công để gửi cho tổ chức, cá nhân.

*** Bước 3. Trả kết quả**

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

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

- Trường hợp cá nhân/tổ chức có nhu cầu nhận kết quả tại địa chỉ khác nơi nộp hồ sơ, phải đăng ký địa chỉ nhận kết quả ngay từ khi nộp hồ sơ lần đầu.

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

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

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

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn.

- Qua VNeID.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Văn bản đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập lớp dành cho người khuyết tật theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP	
2	Tài liệu thuyết minh việc đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 37 Nghị định số 360/2026/NĐ-CP và minh chứng tương ứng.	

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân là nhà đầu tư trong nước đề nghị cho phép thành lập lớp dành cho người khuyết tật tư thục ngoài cơ sở giáo dục (ngoài trường mầm non, trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông, trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên).

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã (thông qua Phòng Văn hóa – Xã hội).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã cho phép thành lập lớp dành cho người khuyết tật tư thục ngoài cơ sở giáo dục (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP).

Quyết định cho phép thành lập lớp dành cho người khuyết tật tư thục ngoài cơ sở giáo dục được gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính cho tổ chức, cá nhân và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp xã.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Văn bản đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập lớp dành cho người khuyết tật (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP).

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

1) Có tài liệu giảng dạy, học tập phù hợp với phương thức giáo dục đối với người khuyết tật;

2) Có cán bộ quản lý, giáo viên và nhân sự hỗ trợ bảo đảm đủ về số lượng, đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm để tổ chức hoạt động giáo dục học sinh khuyết tật;

3) Có cơ sở vật chất, phương tiện, thiết bị dạy học và hỗ trợ người khuyết tật phù hợp với đặc điểm khuyết tật đáp ứng quy định tại điểm e khoản 2 Điều 36 Nghị định số 360/2026/NĐ-CP.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 360/2026/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2026 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên và cơ sở giáo dục khác thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

Mẫu số 03. Văn bản đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục

..……(1)….....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
_____	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: …../…..-……	_____
V/v đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập….(2)…….	*……, ngày ... tháng ... năm ……*

Kính gửi: …….(3)……..

Thông tin về cơ quan quản lý trực tiếp/nhà đầu tư đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục:

Tên cơ quan/tổ chức/cá nhân đầu tư thành lập cơ sở giáo dục:.....

Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy tờ, tài liệu khác chứng minh tư cách pháp lý của nhà đầu tư:……(4)……

Người đại diện theo pháp luật:…….....

Chức vụ: .....

Số điện thoại liên hệ: ..... Email: .....

Đề nghị ……(3)…. xem xét, quyết định thành lập/cho phép thành lập …(2)… như sau:

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

Tên cơ sở giáo dục bằng tiếng Việt: ……

Tên viết tắt bằng tiếng Việt (nếu có): ……..

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

Tên viết tắt bằng tiếng Anh (nếu có): ……...

Loại hình cơ sở giáo dục (Công lập/Dân lập/Tư thục): ……..

Địa điểm dự kiến đặt trụ sở: .....

B. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP HOẶC CHO PHÉP THÀNH LẬP CƠ SỞ GIÁO DỤC

I. SỰ CẦN THIẾT THÀNH LẬP HOẶC CHO PHÉP THÀNH LẬP CƠ SỞ GIÁO DỤC

1. Căn cứ pháp lý đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục.

2. Tình hình phát triển kinh tế - xã hội và sự phù hợp với quy hoạch của địa phương.

II. MỤC TIÊU, NHIỆM VỤ GIÁO DỤC

1. Mục tiêu của cơ sở giáo dục: ……(5)……

2. Chức năng, nhiệm vụ của cơ sở giáo dục: ……(6)……

III. QUY MÔ DỰ KIẾN (7)

Năm học/năm thứ nhất (20... - 20...): ……..……..

Năm học/năm thứ hai (20... - 20...): ……..……

Ổn định quy mô vào năm học/năm thứ […]: ……..……

IV. CHƯƠNG TRÌNH, NỘI DUNG GIÁO DỤC (8)

1. Chương trình, nội dung giáo dục dự kiến thực hiện tại cơ sở giáo dục: .....

2. Kế hoạch, lộ trình triển khai thực hiện chương trình:.....

3. Tài liệu giảng dạy và học tập: .....

V. ĐẤT ĐAI, CƠ SỞ VẬT CHẤT, THIẾT BỊ (9)

1. Thông tin về địa điểm dự kiến xây dựng cơ sở giáo dục:.....

2. Thông tin về cơ sở vật chất, phương tiện, thiết bị giảng dạy và học tập, phương tiện, học liệu tham khảo và các điều kiện khác:.....…….

3. Thông tin về bảo đảm quy định về phòng cháy chữa cháy: .....

VI. TỔ CHỨC BỘ MÁY

Dự kiến về đội ngũ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhà giáo, nhân sự hỗ trợ giáo dục và người lao động của cơ sở giáo dục.

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.

C. CAM KẾT PHƯƠNG HƯỚNG, LỘ TRÌNH 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 đội ngũ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhà giáo, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động.

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

5. Kế hoạch tuyển sinh.

6. Kế hoạch và tiến độ sử dụng nguồn vốn.

Đề nghị .....(3)..... xem xét, quyết định.

(*Đối với các cơ sở giáo dục thường xuyên và cơ sở giáo dục khác phải kèm theo minh chứng, tài liệu thuyết minh việc đã đáp ứng các điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập theo quy định tại Nghị định số 360/2026/NĐ-CP*)

Nơi nhận:	**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** (10)
- ....;	*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan quản lý trực tiếp của cơ sở giáo dục (nếu có).

(2) Tên cơ sở giáo dục đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập.

(3) Cấp có thẩm quyền quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục.

(4) Áp dụng đối với thành lập trường dân lập, tư thục.

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

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

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

(8) Mô tả cụ thể chương trình, nội dung giáo dục dự kiến thực hiện tại cơ sở giáo dục.

(9) Địa điểm dự kiến xây dựng cơ sở giáo dục (số nhà, đường/phố, xã/phường, tỉnh/thành phố); thiết kế cơ sở vật chất, danh mục trang thiết bị tối thiểu, phương án phòng cháy chữa cháy.

(10) Người đại diện theo pháp luật của cơ quan/tổ chức/cá nhân đề nghị thành lập/cho phép thành lập cơ sở giáo dục.

Mẫu số 08. Quyết định của cơ quan có thẩm quyền

..……(1)….....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
……(2)…..	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
_____	_____
Số: …../QĐ-……	*……, ngày ... tháng ... năm ……*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ……(3)….....

THẨM QUYỀN BAN HÀNH.....(4).....

Căn cứ .....(5).....;
Căn cứ .....;
Theo đề nghị của .....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. ……(6)…….
Điều... .....
Điều... Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày .....
Điều... .....(7).....

Nơi nhận:	**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**
- .....;	*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*
- .....;	
- Lưu: VT, ...(8)…(9)...	

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan chủ quản trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan ban hành quyết định.

(3) Trích yếu nội dung quyết định.

(4) Chức vụ của người đứng đầu cơ quan ban hành quyết định.

(5) Các căn cứ pháp lý để ban hành quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan ban hành quyết định; các văn bản pháp lý liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết trong nội dung quyết định…)

(6) Nội dung quyết định:

- Trường hợp quyết định thành lập, cho phép thành lập phải ghi rõ thông tin về cơ sở giáo dục được thành lập (tên, địa chỉ trụ sở chính);

- Trường hợp cấp phép hoạt động giáo dục phải ghi rõ tên, địa chỉ trụ sở chính, quyết định thành lập, cho phép thành lập;

- Trường hợp đình chỉ hoạt động giáo dục phải nêu rõ lý do đình chỉ, thời hạn đình chỉ, biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục;

- Trường hợp sáp nhập, chia, tách phải nêu rõ lý do, phương án giải quyết các vấn đề tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động. Đối với sáp nhập, phải nêu rõ thông tin về trụ sở chính và địa điểm hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục sau khi sáp nhập;

- Trường hợp giải thể phải nêu rõ lý do giải thể, phương án giải quyết các vấn đề về tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục;

- Trường hợp thu hồi quyết định thành lập/cho phép thành lập, thu hồi quyết định cấp phép hoạt động giáo dục phải ghi rõ lý do thu hồi, phương án giải quyết các vấn đề về tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục.

(7) Trách nhiệm tổ chức thực hiện của cơ quan có thẩm quyền và cơ quan/tổ chức/cá nhân có liên quan theo quy định tại Nghị định số 360/2026/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan (trách nhiệm khắc phục nguyên nhân bị đình chỉ; trách nhiệm bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục và người lao động).

(8) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

(9) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

2. Thủ tục Sáp nhập, chia, tách lớp dành cho người khuyết tật tư thục ngoài cơ sở giáo dục – Mã TTHC: 1.116823

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều 16 Nghị định số 360/2026/NĐ-CP qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia hoặc VNeID hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn.

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

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

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: không tiếp nhận và hướng dẫn tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã (thông qua phòng Văn hóa – Xã hội).

*** Bước 2. Xét duyệt và thẩm định hồ sơ**

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: trong thời hạn 02 ngày làm việc, chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội có văn bản thông báo những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung chuyển ra Trung tâm Hành chính công cấp xã để chuyển cho người nộp hồ sơ hoặc thư điện tử những nội dung cần chỉnh sửa cho tổ chức, cá nhân.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Trong thời hạn 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định, cơ quan chuyên môn phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thẩm định để đánh giá việc đáp ứng các điều kiện sáp nhập, chia, tách, trình cấp có thẩm quyền quyết định sáp nhập, chia, tách; nếu chưa đủ điều kiện thì phải thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc thư điện tử cho tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do.

Quyết định sáp nhập, chia, tách lớp dành cho người khuyết tật ngoài cơ sở giáo dục theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định 360/2026/NĐ-CP, được gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính cho tổ chức, cá nhân và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử của cơ quan của cấp có thẩm quyền.

Ngay khi có kết quả, UBND cấp xã chuyển trả kết quả cho Trung tâm hành chính công để gửi cho tổ chức, cá nhân.

*** Bước 3. Trả kết quả**

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

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

- Trường hợp cá nhân/tổ chức có nhu cầu nhận kết quả tại địa chỉ khác nơi nộp hồ sơ, phải đăng ký địa chỉ nhận kết quả ngay từ khi nộp hồ sơ lần đầu.

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

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

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

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <u>https://dichvucong.gov.vn.</u>

- Qua VNeID.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Văn bản đề nghị sáp nhập, chia, tách lớp dành cho người khuyết tật ngoài cơ sở giáo dục theo Mẫu số 05 Phụ lục kèm theo Nghị định 360/2026/NĐ-CP, trong đó thuyết minh phương án xử lý về nhân sự, tài chính, tài sản, đất đai, trẻ em, học sinh và lộ trình bảo đảm hoạt động liên tục của lớp.	

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân là nhà đầu tư trong nước đề nghị cho phép thành lập lớp dành cho người khuyết tật tư thục ngoài cơ sở giáo dục.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã (thông qua Phòng Văn hóa – Xã hội).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã sáp nhập, chia, tách lớp dành cho người khuyết tật ngoài cơ sở giáo dục (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP).

Quyết định sáp nhập, chia, tách lớp dành cho người khuyết tật được gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính cho tổ chức, cá nhân và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử Ủy ban nhân dân cấp xã.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Văn bản đề nghị sáp nhập, chia, tách lớp dành cho người khuyết tật ngoài cơ sở giáo dục (theo Mẫu số 05 Phụ lục kèm theo Nghị định 360/2026/NĐ-CP).

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

1) Phù hợp với chiến lược, quy hoạch và yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương;

2) Lớp dành cho người khuyết tật ngoài cơ sở giáo dục mới được hình thành sau khi chia, tách phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập quy định tại khoản 1 Điều 37 Nghị định số 360/2026/NĐ-CP;

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 360/2026/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2026 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên và cơ sở giáo dục khác thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

Mẫu số 05. Văn bản đề nghị sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục

..……(1)….....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
———	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: …../…..-……	———————————
V/v đề nghị sáp nhập/chia/tách….(2)…….	*……, ngày ... tháng ... năm ……*

Kính gửi: …….(3)……..

Thông tin về cơ quan quản lý trực tiếp/nhà đầu tư đề nghị sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục:

Tên cơ quan/tổ chức/cá nhân đầu tư thành lập cơ sở giáo dục: .....

Người đại diện theo pháp luật:…….....

Chức vụ: .....

Số điện thoại liên hệ: ..... Email: .....

Đề nghị ……(3)….. xem xét, quyết định sáp nhập/chia/tách ……(2)…… như sau:

A. 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

1. CƠ SỞ GIÁO DỤC THỨ NHẤT

1.1. Thông tin chung

- Tên cơ sở giáo dục bằng tiếng Việt: ……..…….

Tên viết tắt bằng tiếng Việt (nếu có): ……..

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

Tên viết tắt bằng tiếng Anh (nếu có): ……...

- Thuộc:.....

- Địa chỉ trụ sở chính:.....

- Địa điểm hoạt động giáo dục (nếu có): …….

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:.....

- Quyết định thành lập hoặc 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 (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/cấp phép hoạt động giáo dục (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp; cơ quan cấp].

- Chức năng, nhiệm vụ:.....

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

1.3. Tổ chức bộ máy (số lượng và trình độ của đội ngũ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhà giáo, nhân sự hỗ trợ giáo dục và người lao động)

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

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

1.6. 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 mục 1 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 bằng tiếng Việt: ……..…….

Tên viết tắt bằng tiếng Việt (nếu có): ……..

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

Tên viết tắt bằng tiếng Anh (nếu có): ……...

- Thuộc: .....

- Địa chỉ trụ sở chính:.....

- Địa điểm hoạt động giáo dục (nếu có): …….

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:.....

- Quyết định thành lập hoặc 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 (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/cấp 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 cơ sở giáo dục, nhà giáo, nhân sự hỗ trợ giáo dục 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

B. 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 cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục 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

C. 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 bằng tiếng Việt: ……

Tên viết tắt bằng tiếng Việt (nếu có): ……..

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

Tên viết tắt bằng tiếng Anh (nếu có): ……...

2. Thuộc: .....

3. Địa chỉ trụ sở chính: .....

4. Địa điểm hoạt động giáo dục (nếu có): ……..

5. Số điện thoại:..... Fax:.....

Website (nếu có): ..... Email:.....

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/địa điểm hoạt động giáo dục:.....

III. CHƯƠNG TRÌNH, NỘI DUNG GIÁO DỤC

1. Chương trình, nội dung giáo dục:.....

2. Kế hoạch/lộ trình triển khai thực hiện chương trình:.....

3. 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 bảo đảm quy định về phòng cháy chữa cháy: .....

V. TỔ CHỨC BỘ MÁY

Đội ngũ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhà giáo, nhân sự hỗ trợ giáo dục và người lao động của cơ sở giáo dục.

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.

D. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN (4)

……

II. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CÓ LIÊN QUAN (5)

……

Đ. HIỆU QUẢ KINH TẾ, XÃ HỘI

1. Về kinh tế.

2. Về xã hội, môi trường.

Đề nghị..... (3)..... xem xét, quyết định.

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

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan quản lý trực tiếp của cơ sở giáo dục (nếu có).

(2) Tên cơ sở giáo dục đề nghị sáp nhập/chia/tách.

(3) Tên cơ quan/người có thẩm quyền quyết định sáp nhập/chia/tách cơ sở giáo dục.

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

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

(6) Người đại diện theo pháp luật của cơ quan/tổ chức/cá nhân đề nghị sáp nhập/chia/tách cơ sở giáo dục.

Mẫu số 08. Quyết định của cơ quan có thẩm quyền

..……(1)….....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
……(2)…..	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
_____	_____
Số: …../QĐ-……	*……, ngày ... tháng ... năm ……*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ……(3)….....

THẨM QUYỀN BAN HÀNH.....(4).....

Căn cứ .....(5).....;
Căn cứ .....;
Theo đề nghị của .....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. ……(6)…….
Điều... .....
Điều... Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày .....
Điều... .....(7).....

Nơi nhận:	**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**
- .....;	*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*
- .....;	
- Lưu: VT, ...(8)…(9)...	

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan chủ quản trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan ban hành quyết định.

(3) Trích yếu nội dung quyết định.

(4) Chức vụ của người đứng đầu cơ quan ban hành quyết định.

(5) Các căn cứ pháp lý để ban hành quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan ban hành quyết định; các văn bản pháp lý liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết trong nội dung quyết định…)

(6) Nội dung quyết định:

- Trường hợp quyết định thành lập, cho phép thành lập phải ghi rõ thông tin về cơ sở giáo dục được thành lập (tên, địa chỉ trụ sở chính);

- Trường hợp cấp phép hoạt động giáo dục phải ghi rõ tên, địa chỉ trụ sở chính, quyết định thành lập, cho phép thành lập;

- Trường hợp đình chỉ hoạt động giáo dục phải nêu rõ lý do đình chỉ, thời hạn đình chỉ, biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục;

- Trường hợp sáp nhập, chia, tách phải nêu rõ lý do, phương án giải quyết các vấn đề tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động. Đối với sáp nhập, phải nêu rõ thông tin về trụ sở chính và địa điểm hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục sau khi sáp nhập;

- Trường hợp giải thể phải nêu rõ lý do giải thể, phương án giải quyết các vấn đề về tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục;

- Trường hợp thu hồi quyết định thành lập/cho phép thành lập, thu hồi quyết định cấp phép hoạt động giáo dục phải ghi rõ lý do thu hồi, phương án giải quyết các vấn đề về tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục.

(7) Trách nhiệm tổ chức thực hiện của cơ quan có thẩm quyền và cơ quan/tổ chức/cá nhân có liên quan theo quy định tại Nghị định số 360/2026/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan (trách nhiệm khắc phục nguyên nhân bị đình chỉ; trách nhiệm bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục và người lao động).

(8) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

(9) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

3. Thủ tục Giải thể lớp dành cho người khuyết tật tư thục ngoài cơ sở giáo dục (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập) – Mã TTHC: 1.116819

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều 18 Nghị định số 360/2026/NĐ-CP qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia hoặc qua VNeID hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn.

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

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

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: không tiếp nhận và hướng dẫn tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã (thông qua phòng Văn hóa – Xã hội).

*** Bước 2. Xét duyệt và thẩm định hồ sơ**

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: trong thời hạn 02 ngày làm việc, chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội có văn bản thông báo những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung chuyển ra Trung tâm Hành chính công cấp xã để chuyển cho người nộp hồ sơ hoặc thư điện tử những nội dung cần chỉnh sửa cho tổ chức, cá nhân.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định, cơ quan chuyên môn chủ trì, phối hợp với đơn vị có liên quan thẩm định hồ sơ, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định giải thể; nếu chưa đủ điều kiện thì phải thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc thư điện tử cho tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do;

Quyết định giải thể lớp dành cho người khuyết tật ngoài cơ sở giáo dục theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP, được gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính cho tổ chức, cá nhân và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử của cơ quan của cấp có thẩm quyền. Sau khi quyết định giải thể lớp dành cho người khuyết tật tư thục ngoài cơ sở giáo dục có hiệu lực, đất đai và các tài sản trên đất được xử lý theo quy định của pháp luật có liên quan.

Ngay khi có kết quả, UBND cấp xã chuyển trả kết quả cho Trung tâm hành chính công để gửi cho tổ chức, cá nhân.

*** Bước 3. Trả kết quả**

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

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

- Trường hợp cá nhân/tổ chức có nhu cầu nhận kết quả tại địa chỉ khác nơi nộp hồ sơ, phải đăng ký địa chỉ nhận kết quả ngay từ khi nộp hồ sơ lần đầu.

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

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

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

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn.

- Qua VNeID.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Văn bản đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập lớp dành cho người khuyết tật ngoài cơ sở giáo dục theo Mẫu số 06 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP, trong đó nêu rõ lý do và phương án xử lý tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính, tài sản, đất đai, trẻ em, học sinh và các vấn đề khác có liên quan.	

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân là nhà đầu tư trong nước đề nghị cho phép thành lập lớp dành cho người khuyết tật ngoài cơ sở giáo dục tư thục.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã (thông qua Phòng Văn hóa – Xã hội).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giải thể lớp dành cho người khuyết tật tư thục ngoài cơ sở giáo dục (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP).

Quyết định giải thể lớp dành cho người khuyết tật tư thục ngoài cơ sở giáo dục được gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến tổ chức, cá nhân và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp xã. Sau khi quyết định giải thể có hiệu lực, đất đai và các tài sản trên đất được xử lý theo quy định của pháp luật có liên quan.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Văn bản đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập lớp dành cho người khuyết tật ngoài cơ sở giáo dục (theo Mẫu số 06 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP).

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 360/2026/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2026 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên và cơ sở giáo dục khác thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

Mẫu số 06. Văn bản đề nghị giải thể cơ sở giáo dục

..……(1)….....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
_____	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: …../…..-……	_____
V/v đề nghị giải thể….(2)…….	
	……, ngày ... tháng ... năm ……

Kính gửi: …….(3)……..

Thông tin về cơ quan quản lý trực tiếp/nhà đầu tư đề nghị giải thể cơ sở giáo dục:

Tên cơ quan/tổ chức/cá nhân đầu tư thành lập cơ sở giáo dục: .....

Người đại diện theo pháp luật:…….....

Chức vụ: .....

Số điện thoại liên hệ: ..... Email: .....

Đề nghị ……(3)….. xem xét, quyết định giải thể ……(2)…… như sau:

A. THỰC TRẠNG CƠ SỞ GIÁO DỤC

I. THÔNG TIN CHUNG

- Tên cơ sở giáo dục bằng tiếng Việt: …….

Tên viết tắt bằng tiếng Việt (nếu có): ……..

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

Tên viết tắt bằng tiếng Anh (nếu có): ……...

- Thuộc:.....

- Địa chỉ trụ sở chính:.....

- Địa điểm hoạt động giáo dục (nếu có): …….

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:.....

- Quyết định thành lập hoặc 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 (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/cấp phép hoạt động giáo dục (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp; cơ quan cấp].

- Chức năng, nhiệm vụ:.....

II. THỰC TRẠNG TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG

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

2. Tổ chức bộ máy (số lượng và trình độ của đội ngũ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhà giáo, nhân sự hỗ trợ giáo dục và người lao động)

3. Kết quả hoạt động của cơ sở giáo dục đến trước khi giải thể

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

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

B. PHƯƠNG ÁN GIẢI THỂ ……..(2)……

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 đội ngũ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhà giáo, nhân sự hỗ trợ giáo dục 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).

C. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN (4)

II. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN PHƯƠNG ÁN GIẢI THỂ CƠ SỞ GIÁO DỤC CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CÓ LIÊN QUAN (5)

Đề nghị..... (3)..... xem xét, quyết định.

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

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan quản lý trực tiếp của cơ sở giáo dục (nếu có).

(2) Tên cơ sở giáo dục đề nghị giải thể.

(3) Tên cơ quan/người có thẩm quyền quyết định giải thể.

(4) Nêu rõ tiến độ, thời gian tổ chức thực hiện phương án giải thể cơ sở giáo dục.

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

(6) Người đại diện theo pháp luật của cơ quan/tổ chức/cá nhân đề nghị giải thể cơ sở giáo dục.

Mẫu số 08. Quyết định của cơ quan có thẩm quyền

..……(1)….....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
……(2)…..	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
_____	_____
Số: …../QĐ-……	*……, ngày ... tháng ... năm ……*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ……(3)…....

THẨM QUYỀN BAN HÀNH.....(4).....

Căn cứ .....(5).....;
Căn cứ .....;
Theo đề nghị của .....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. ……(6)…….
Điều... .....
Điều... Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày .....
Điều... .....(7).....

Nơi nhận:	**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**
- .....;	*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*
- .....;	
- Lưu: VT, ...(8)…(9)...	

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan chủ quản trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan ban hành quyết định.

(3) Trích yếu nội dung quyết định.

(4) Chức vụ của người đứng đầu cơ quan ban hành quyết định.

(5) Các căn cứ pháp lý để ban hành quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan ban hành quyết định; các văn bản pháp lý liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết trong nội dung quyết định…)

(6) Nội dung quyết định:

- Trường hợp quyết định thành lập, cho phép thành lập phải ghi rõ thông tin về cơ sở giáo dục được thành lập (tên, địa chỉ trụ sở chính);

- Trường hợp cấp phép hoạt động giáo dục phải ghi rõ tên, địa chỉ trụ sở chính, quyết định thành lập, cho phép thành lập;

- Trường hợp đình chỉ hoạt động giáo dục phải nêu rõ lý do đình chỉ, thời hạn đình chỉ, biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục;

- Trường hợp sáp nhập, chia, tách phải nêu rõ lý do, phương án giải quyết các vấn đề tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động. Đối với sáp nhập, phải nêu rõ thông tin về trụ sở chính và địa điểm hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục sau khi sáp nhập;

- Trường hợp giải thể phải nêu rõ lý do giải thể, phương án giải quyết các vấn đề về tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục;

- Trường hợp thu hồi quyết định thành lập/cho phép thành lập, thu hồi quyết định cấp phép hoạt động giáo dục phải ghi rõ lý do thu hồi, phương án giải quyết các vấn đề về tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục.

(7) Trách nhiệm tổ chức thực hiện của cơ quan có thẩm quyền và cơ quan/tổ chức/cá nhân có liên quan theo quy định tại Nghị định số 360/2026/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan (trách nhiệm khắc phục nguyên nhân bị đình chỉ; trách nhiệm bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục và người lao động).

(8) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

(9) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

4. Thủ tục Cho phép thành lập lớp độc lập tư thục – Mã TTHC: 1.116820

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 45 Nghị định số 360/2026/NĐ-CP qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia hoặc qua VNeID hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn.

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

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

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: không tiếp nhận và hướng dẫn tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã (thông qua phòng Văn hóa – Xã hội).

*** Bước 2. Xét duyệt và thẩm định hồ sơ**

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: trong thời hạn 02 ngày làm việc, chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội có văn bản thông báo những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung chuyển ra Trung tâm Hành chính công cấp xã để chuyển cho người nộp hồ sơ hoặc thư điện tử những nội dung cần chỉnh sửa cho tổ chức, cá nhân.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định, cơ quan chuyên môn chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức thẩm định để đánh giá việc đáp ứng các điều kiện cho phép thành lập lớp độc lập, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định cho phép thành lập; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc thư điện tử cho tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do.

Quyết định cho phép thành lập lớp độc lập theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP, được gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính cho tổ chức, cá nhân và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử của cơ quan của cấp có thẩm quyền.

Ngay khi có kết quả, UBND cấp xã chuyển trả kết quả cho Trung tâm hành chính công để gửi cho tổ chức, cá nhân.

*** Bước 3. Trả kết quả**

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

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

- Trường hợp cá nhân/tổ chức có nhu cầu nhận kết quả tại địa chỉ khác nơi nộp hồ sơ, phải đăng ký địa chỉ nhận kết quả ngay từ khi nộp hồ sơ lần đầu.

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

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

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

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn.

- Qua VNeID.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Văn bản đề nghị cho phép thành lập lớp độc lập theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP.	
2	Tài liệu thuyết minh việc đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 45 Nghị định số 360/2026/NĐ-CP và minh chứng kèm theo.	

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân đề nghị cho phép thành lập lớp độc lập (bao gồm: lớp xóa mù chữ, lớp ngoại ngữ, lớp tin học, lớp dành cho trẻ em có hoàn cảnh khó khăn không có điều kiện đi học ở trường, lớp dành cho người khuyết tật).

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã (thông qua Phòng Văn hóa – Xã hội).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã cho phép thành lập lớp độc lập tư thục (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP).

Quyết định cho phép thành lập lớp độc lập tư thục được gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính cho tổ chức, cá nhân và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp xã.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Văn bản đề nghị cho phép thành lập lớp độc lập (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP).

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

1) Có địa điểm, phòng học bảo đảm đúng quy cách, an toàn vệ sinh, đủ ánh sáng và điều kiện phục vụ người học;

2) Có tài liệu giảng dạy, học tập và thiết bị dạy học phù hợp với chương trình ngắn hạn tổ chức giảng dạy;

3) Có cán bộ quản lý, giáo viên và nhân sự hỗ trợ bảo đảm đủ về số lượng, đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm để tổ chức thực hiện chương trình giáo dục theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 360/2026/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2026 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên và cơ sở giáo dục khác thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

Mẫu số 03. Văn bản đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục

..……(1)….....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
_____	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: …../…..-……	_____
V/v đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập….(2)…….	*……, ngày ... tháng ... năm ……*

Kính gửi: …….(3)……..

Thông tin về cơ quan quản lý trực tiếp/nhà đầu tư đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục:

Tên cơ quan/tổ chức/cá nhân đầu tư thành lập cơ sở giáo dục:.....

Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy tờ, tài liệu khác chứng minh tư cách pháp lý của nhà đầu tư:……(4)……

Người đại diện theo pháp luật:…….....

Chức vụ: .....

Số điện thoại liên hệ: ..... Email: .....

Đề nghị ……(3)…. xem xét, quyết định thành lập/cho phép thành lập …(2)… như sau:

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

Tên cơ sở giáo dục bằng tiếng Việt: ……

Tên viết tắt bằng tiếng Việt (nếu có): ……..

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

Tên viết tắt bằng tiếng Anh (nếu có): ……...

Loại hình cơ sở giáo dục (Công lập/Dân lập/Tư thục): ……..

Địa điểm dự kiến đặt trụ sở: .....

B. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP HOẶC CHO PHÉP THÀNH LẬP CƠ SỞ GIÁO DỤC

I. SỰ CẦN THIẾT THÀNH LẬP HOẶC CHO PHÉP THÀNH LẬP CƠ SỞ GIÁO DỤC

1. Căn cứ pháp lý đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục.

2. Tình hình phát triển kinh tế - xã hội và sự phù hợp với quy hoạch của địa phương.

II. MỤC TIÊU, NHIỆM VỤ GIÁO DỤC

1. Mục tiêu của cơ sở giáo dục: ……(5)……

2. Chức năng, nhiệm vụ của cơ sở giáo dục: ……(6)……

III. QUY MÔ DỰ KIẾN (7)

Năm học/năm thứ nhất (20... - 20...): ……..……..

Năm học/năm thứ hai (20... - 20...): ……..……

Ổn định quy mô vào năm học/năm thứ […]: ……..……

IV. CHƯƠNG TRÌNH, NỘI DUNG GIÁO DỤC (8)

1. Chương trình, nội dung giáo dục dự kiến thực hiện tại cơ sở giáo dục: .....

2. Kế hoạch, lộ trình triển khai thực hiện chương trình:.....

3. Tài liệu giảng dạy và học tập: .....

V. ĐẤT ĐAI, CƠ SỞ VẬT CHẤT, THIẾT BỊ (9)

1. Thông tin về địa điểm dự kiến xây dựng cơ sở giáo dục:.....

2. Thông tin về cơ sở vật chất, phương tiện, thiết bị giảng dạy và học tập, phương tiện, học liệu tham khảo và các điều kiện khác:.....…….

3. Thông tin về bảo đảm quy định về phòng cháy chữa cháy: .....

VI. TỔ CHỨC BỘ MÁY

Dự kiến về đội ngũ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhà giáo, nhân sự hỗ trợ giáo dục và người lao động của cơ sở giáo dục.

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.

C. CAM KẾT PHƯƠNG HƯỚNG, LỘ TRÌNH 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 đội ngũ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhà giáo, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động.

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

5. Kế hoạch tuyển sinh.

6. Kế hoạch và tiến độ sử dụng nguồn vốn.

Đề nghị .....(3)..... xem xét, quyết định.

(*Đối với các cơ sở giáo dục thường xuyên và cơ sở giáo dục khác phải kèm theo minh chứng, tài liệu thuyết minh việc đã đáp ứng các điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập theo quy định tại Nghị định số 360/2026/NĐ-CP*)

Nơi nhận:	**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** (10)
- ....;	*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan quản lý trực tiếp của cơ sở giáo dục (nếu có).

(2) Tên cơ sở giáo dục đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập.

(3) Cấp có thẩm quyền quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục.

(4) Áp dụng đối với thành lập trường dân lập, tư thục.

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

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

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

(8) Mô tả cụ thể chương trình, nội dung giáo dục dự kiến thực hiện tại cơ sở giáo dục.

(9) Địa điểm dự kiến xây dựng cơ sở giáo dục (số nhà, đường/phố, xã/phường, tỉnh/thành phố); thiết kế cơ sở vật chất, danh mục trang thiết bị tối thiểu, phương án phòng cháy chữa cháy.

(10) Người đại diện theo pháp luật của cơ quan/tổ chức/cá nhân đề nghị thành lập/cho phép thành lập cơ sở giáo dục.

Mẫu số 08. Quyết định của cơ quan có thẩm quyền

..……(1)….....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
……(2)…..	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: …../QĐ-……	*……, ngày ... tháng ... năm ……*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ……(3)….....

THẨM QUYỀN BAN HÀNH.....(4).....

Căn cứ .....(5).....;
Căn cứ .....;
Theo đề nghị của .....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. ……(6)…….
Điều... .....
Điều... Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày .....
Điều... .....(7).....

Nơi nhận:	**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**
- .....;	*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*
- .....;	
- Lưu: VT, ...(8)…(9)...	

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan chủ quản trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan ban hành quyết định.

(3) Trích yếu nội dung quyết định.

(4) Chức vụ của người đứng đầu cơ quan ban hành quyết định.

(5) Các căn cứ pháp lý để ban hành quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan ban hành quyết định; các văn bản pháp lý liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết trong nội dung quyết định…)

(6) Nội dung quyết định:

- Trường hợp quyết định thành lập, cho phép thành lập phải ghi rõ thông tin về cơ sở giáo dục được thành lập (tên, địa chỉ trụ sở chính);

- Trường hợp cấp phép hoạt động giáo dục phải ghi rõ tên, địa chỉ trụ sở chính, quyết định thành lập, cho phép thành lập;

- Trường hợp đình chỉ hoạt động giáo dục phải nêu rõ lý do đình chỉ, thời hạn đình chỉ, biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục;

- Trường hợp sáp nhập, chia, tách phải nêu rõ lý do, phương án giải quyết các vấn đề tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động. Đối với sáp nhập, phải nêu rõ thông tin về trụ sở chính và địa điểm hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục sau khi sáp nhập;

- Trường hợp giải thể phải nêu rõ lý do giải thể, phương án giải quyết các vấn đề về tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục;

- Trường hợp thu hồi quyết định thành lập/cho phép thành lập, thu hồi quyết định cấp phép hoạt động giáo dục phải ghi rõ lý do thu hồi, phương án giải quyết các vấn đề về tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục.

(7) Trách nhiệm tổ chức thực hiện của cơ quan có thẩm quyền và cơ quan/tổ chức/cá nhân có liên quan theo quy định tại Nghị định số 360/2026/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan (trách nhiệm khắc phục nguyên nhân bị đình chỉ; trách nhiệm bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục và người lao động).

(8) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

(9) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

5. Thủ tục Sáp nhập, chia, tách lớp độc lập tư thục – Mã TTHC: 1.116821

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều 16 Nghị định số 360/2026/NĐ-CP qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia hoặc VNeID hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn.

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

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

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: không tiếp nhận và hướng dẫn tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã (thông qua phòng Văn hóa – Xã hội).

*** Bước 2. Xét duyệt và thẩm định hồ sơ**

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: trong thời hạn 02 ngày làm việc, chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội có văn bản thông báo những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung chuyển ra Trung tâm Hành chính công cấp xã để chuyển cho người nộp hồ sơ hoặc thư điện tử những nội dung cần chỉnh sửa cho tổ chức, cá nhân.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Trong thời hạn 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định, cơ quan chuyên môn phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thẩm định để đánh giá việc đáp ứng các điều kiện sáp nhập, chia, tách, trình cấp có thẩm quyền quyết định sáp nhập, chia, tách; nếu chưa đủ điều kiện thì phải thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc thư điện tử cho tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do.

Quyết định sáp nhập, chia, tách lớp độc lập theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP, được gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính cho tổ chức, cá nhân và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử của cơ quan của cấp có thẩm quyền.

Ngay khi có kết quả, UBND cấp xã chuyển trả kết quả cho Trung tâm hành chính công để gửi cho tổ chức, cá nhân.

*** Bước 3. Trả kết quả**

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

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

- Trường hợp cá nhân/tổ chức có nhu cầu nhận kết quả tại địa chỉ khác nơi nộp hồ sơ, phải đăng ký địa chỉ nhận kết quả ngay từ khi nộp hồ sơ lần đầu.

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

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

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

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn.

- Qua VNeID.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Văn bản đề nghị sáp nhập, chia, tách lớp độc lập theo Mẫu số 05 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP, trong đó thuyết minh phương án xử lý về nhân sự, tài chính, tài sản, đất đai, trẻ em và lộ trình bảo đảm hoạt động liên tục của lớp.	

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân đề nghị cho phép thành lập lớp độc lập tư thục (gồm: lớp xóa mù chữ, lớp ngoại ngữ, lớp tin học, lớp dành cho trẻ em có hoàn cảnh khó khăn không có điều kiện đi học ở trường, lớp dành cho người khuyết tật).

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã (thông qua Phòng Văn hóa – Xã hội).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã sáp nhập, chia, tách lớp độc lập (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP).

Quyết định sáp nhập, chia, tách lớp độc lập tư thục được gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính cho tổ chức, cá nhân và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp xã.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Văn bản đề nghị sáp nhập, chia, tách lớp độc lập (theo Mẫu số 05 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP).

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

1) Phù hợp với chiến lược, quy hoạch và yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương;

2) Lớp độc lập mới được hình thành sau khi chia, tách phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập quy định tại khoản 1 Điều 45 Nghị định số 360/2026/NĐ-CP.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 360/2026/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2026 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên và cơ sở giáo dục khác thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

Mẫu số 05. Văn bản đề nghị sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục

..……(1)….....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
———	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: …../…..-……	———————————
V/v đề nghị sáp nhập/chia/tách….(2)…….	*……, ngày ... tháng ... năm ……*

Kính gửi: …….(3)……..

Thông tin về cơ quan quản lý trực tiếp/nhà đầu tư đề nghị sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục:

Tên cơ quan/tổ chức/cá nhân đầu tư thành lập cơ sở giáo dục: .....

Người đại diện theo pháp luật:…….....

Chức vụ: .....

Số điện thoại liên hệ: ..... Email: .....

Đề nghị ……(3)….. xem xét, quyết định sáp nhập/chia/tách ……(2)…… như sau:

A. 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

1. CƠ SỞ GIÁO DỤC THỨ NHẤT

1.1. Thông tin chung

- Tên cơ sở giáo dục bằng tiếng Việt: ……..…….

Tên viết tắt bằng tiếng Việt (nếu có): ……..

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

Tên viết tắt bằng tiếng Anh (nếu có): ……...

- Thuộc:.....

- Địa chỉ trụ sở chính:.....

- Địa điểm hoạt động giáo dục (nếu có): …….

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:.....

- Quyết định thành lập hoặc 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 (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/cấp phép hoạt động giáo dục (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp; cơ quan cấp].

- Chức năng, nhiệm vụ:.....

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

1.3. Tổ chức bộ máy (số lượng và trình độ của đội ngũ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhà giáo, nhân sự hỗ trợ giáo dục và người lao động)

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

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

1.6. 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 mục 1 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 bằng tiếng Việt: ……..…….

Tên viết tắt bằng tiếng Việt (nếu có): ……..

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

Tên viết tắt bằng tiếng Anh (nếu có): ……...

- Thuộc: .....

- Địa chỉ trụ sở chính:.....

- Địa điểm hoạt động giáo dục (nếu có): …….

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:.....

- Quyết định thành lập hoặc 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 (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/cấp 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 cơ sở giáo dục, nhà giáo, nhân sự hỗ trợ giáo dục 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

B. 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 cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục 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

C. 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 bằng tiếng Việt: ……

Tên viết tắt bằng tiếng Việt (nếu có): ……..

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

Tên viết tắt bằng tiếng Anh (nếu có): ……...

2. Thuộc: .....

3. Địa chỉ trụ sở chính: .....

4. Địa điểm hoạt động giáo dục (nếu có): ……..

5. Số điện thoại:..... Fax:.....

Website (nếu có): ..... Email:.....

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/địa điểm hoạt động giáo dục:.....

III. CHƯƠNG TRÌNH, NỘI DUNG GIÁO DỤC

1. Chương trình, nội dung giáo dục:.....

2. Kế hoạch/lộ trình triển khai thực hiện chương trình:.....

3. 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 bảo đảm quy định về phòng cháy chữa cháy: .....

V. TỔ CHỨC BỘ MÁY

Đội ngũ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhà giáo, nhân sự hỗ trợ giáo dục và người lao động của cơ sở giáo dục.

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.

D. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN (4)

……

II. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CÓ LIÊN QUAN (5)

……

Đ. HIỆU QUẢ KINH TẾ, XÃ HỘI

1. Về kinh tế.

2. Về xã hội, môi trường.

Đề nghị..... (3)..... xem xét, quyết định.

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

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan quản lý trực tiếp của cơ sở giáo dục (nếu có).

(2) Tên cơ sở giáo dục đề nghị sáp nhập/chia/tách.

(3) Tên cơ quan/người có thẩm quyền quyết định sáp nhập/chia/tách cơ sở giáo dục.

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

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

(6) Người đại diện theo pháp luật của cơ quan/tổ chức/cá nhân đề nghị sáp nhập/chia/tách cơ sở giáo dục.

Mẫu số 08. Quyết định của cơ quan có thẩm quyền

..……(1)….....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
……(2)…..	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: …../QĐ-……	*……, ngày ... tháng ... năm ……*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ……(3)…….....

THẨM QUYỀN BAN HÀNH.....(4).....

Căn cứ .....(5).....;
Căn cứ .....;
Theo đề nghị của .....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. ……(6)…….
Điều... .....
Điều... Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày .....
Điều... .....(7).....

Nơi nhận:
- .....;
- .....;
- Lưu: VT, ...(8)…(9)...

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan chủ quản trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan ban hành quyết định.

(3) Trích yếu nội dung quyết định.

(4) Chức vụ của người đứng đầu cơ quan ban hành quyết định.

(5) Các căn cứ pháp lý để ban hành quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan ban hành quyết định; các văn bản pháp lý liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết trong nội dung quyết định…)

(6) Nội dung quyết định:

- Trường hợp quyết định thành lập, cho phép thành lập phải ghi rõ thông tin về cơ sở giáo dục được thành lập (tên, địa chỉ trụ sở chính);

- Trường hợp cấp phép hoạt động giáo dục phải ghi rõ tên, địa chỉ trụ sở chính, quyết định thành lập, cho phép thành lập;

- Trường hợp đình chỉ hoạt động giáo dục phải nêu rõ lý do đình chỉ, thời hạn đình chỉ, biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục;

- Trường hợp sáp nhập, chia, tách phải nêu rõ lý do, phương án giải quyết các vấn đề tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động. Đối với sáp nhập, phải nêu rõ thông tin về trụ sở chính và địa điểm hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục sau khi sáp nhập;

- Trường hợp giải thể phải nêu rõ lý do giải thể, phương án giải quyết các vấn đề về tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục;

- Trường hợp thu hồi quyết định thành lập/cho phép thành lập, thu hồi quyết định cấp phép hoạt động giáo dục phải ghi rõ lý do thu hồi, phương án giải quyết các vấn đề về tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục.

(7) Trách nhiệm tổ chức thực hiện của cơ quan có thẩm quyền và cơ quan/tổ chức/cá nhân có liên quan theo quy định tại Nghị định số 360/2026/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan (trách nhiệm khắc phục nguyên nhân bị đình chỉ; trách nhiệm bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục và người lao động).

(8) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

(9) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

6. Thủ tục Giải thể lớp độc lập tư thục (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập) – Mã TTHC: 1.116822

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều 18 Nghị định số 360/2026/NĐ-CP qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia hoặc qua VNeID hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn.

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

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

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: không tiếp nhận và hướng dẫn tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã (thông qua phòng Văn hóa – Xã hội).

*** Bước 2. Xét duyệt và thẩm định hồ sơ**

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: trong thời hạn 02 ngày làm việc, chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội có văn bản thông báo những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung chuyển ra Trung tâm Hành chính công cấp xã để chuyển cho người nộp hồ sơ hoặc thư điện tử những nội dung cần chỉnh sửa cho tổ chức, cá nhân.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định, cơ quan chuyên môn chủ trì, phối hợp với đơn vị có liên quan thẩm định hồ sơ, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định giải thể; nếu chưa đủ điều kiện thì phải thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc thư điện tử cho tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do;

Quyết định giải thể lớp độc lập theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP, được gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính cho tổ chức, cá nhân và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử của cơ quan của cấp có thẩm quyền. Sau khi quyết định giải thể lớp độc lập có hiệu lực, đất đai và các tài sản trên đất được xử lý theo quy định của pháp luật có liên quan.

Ngay khi có kết quả, UBND cấp xã chuyển trả kết quả cho Trung tâm hành chính công để gửi cho tổ chức, cá nhân.

*** Bước 3. Trả kết quả**

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

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

- Trường hợp cá nhân/tổ chức có nhu cầu nhận kết quả tại địa chỉ khác nơi nộp hồ sơ, phải đăng ký địa chỉ nhận kết quả ngay từ khi nộp hồ sơ lần đầu.

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

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

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

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn.

- Qua VNeID.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Văn bản đề nghị giải thể lớp độc lập theo Mẫu số 06 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP, trong đó nêu rõ phương án xử lý tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính, tài sản, đất đai, trẻ em và các vấn đề khác có liên quan.	

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân đề nghị cho phép thành lập lớp độc lập (gồm: lớp xóa mù chữ, lớp ngoại ngữ, lớp tin học, lớp dành cho trẻ em có hoàn cảnh khó khăn không có điều kiện đi học ở trường, lớp dành cho người khuyết tật).

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã (thông qua Phòng Văn hóa – Xã hội).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giải thể lớp độc lập tư thục (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP).

Quyết định giải thể lớp độc lập tư thục được gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính cho tổ chức, cá nhân và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp xã.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Văn bản đề nghị giải thể lớp độc lập (theo Mẫu số 06 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP).

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 360/2026/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2026 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên và cơ sở giáo dục khác thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

Mẫu số 06. Văn bản đề nghị giải thể cơ sở giáo dục

..……(1)….....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
_____	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: …../…..-……	_____
V/v đề nghị giải thể….(2)…….	
	……, ngày ... tháng ... năm ……

Kính gửi: …….(3)……..

Thông tin về cơ quan quản lý trực tiếp/nhà đầu tư đề nghị giải thể cơ sở giáo dục:

Tên cơ quan/tổ chức/cá nhân đầu tư thành lập cơ sở giáo dục: .....

Người đại diện theo pháp luật:…….....

Chức vụ: .....

Số điện thoại liên hệ: ..... Email: .....

Đề nghị ……(3)….. xem xét, quyết định giải thể ……(2)…… như sau:

A. THỰC TRẠNG CƠ SỞ GIÁO DỤC

I. THÔNG TIN CHUNG

- Tên cơ sở giáo dục bằng tiếng Việt: …….

Tên viết tắt bằng tiếng Việt (nếu có): ……..

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

Tên viết tắt bằng tiếng Anh (nếu có): ……...

- Thuộc:.....

- Địa chỉ trụ sở chính:.....

- Địa điểm hoạt động giáo dục (nếu có): …….

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:.....

- Quyết định thành lập hoặc 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 (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/cấp phép hoạt động giáo dục (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp; cơ quan cấp].

- Chức năng, nhiệm vụ:.....

II. THỰC TRẠNG TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG

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

2. Tổ chức bộ máy (số lượng và trình độ của đội ngũ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhà giáo, nhân sự hỗ trợ giáo dục và người lao động)

3. Kết quả hoạt động của cơ sở giáo dục đến trước khi giải thể

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

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

B. PHƯƠNG ÁN GIẢI THỂ ……..(2)……

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 đội ngũ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhà giáo, nhân sự hỗ trợ giáo dục 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).

C. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN (4)

II. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN PHƯƠNG ÁN GIẢI THỂ CƠ SỞ GIÁO DỤC CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CÓ LIÊN QUAN (5)

Đề nghị..... (3)..... xem xét, quyết định.

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

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan quản lý trực tiếp của cơ sở giáo dục (nếu có).

(2) Tên cơ sở giáo dục đề nghị giải thể.

(3) Tên cơ quan/người có thẩm quyền quyết định giải thể.

(4) Nêu rõ tiến độ, thời gian tổ chức thực hiện phương án giải thể cơ sở giáo dục.

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

(6) Người đại diện theo pháp luật của cơ quan/tổ chức/cá nhân đề nghị giải thể cơ sở giáo dục.

Mẫu số 08. Quyết định của cơ quan có thẩm quyền

..……(1)….....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
……(2)…..	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
_____	_____
Số: …../QĐ-……	*……, ngày ... tháng ... năm ……*

QUYẾT ĐỊNH
**Về việc ……(3)…..... **

THẨM QUYỀN BAN HÀNH.....(4).....

Căn cứ .....(5).....;
Căn cứ .....;
Theo đề nghị của .....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. ……(6)…….
Điều... .....
Điều... Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày .....
Điều... .....(7).....

Nơi nhận:	**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**
- .....;	*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*
- .....;	
- Lưu: VT, ...(8)…(9)...	

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan chủ quản trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan ban hành quyết định.

(3) Trích yếu nội dung quyết định.

(4) Chức vụ của người đứng đầu cơ quan ban hành quyết định.

(5) Các căn cứ pháp lý để ban hành quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan ban hành quyết định; các văn bản pháp lý liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết trong nội dung quyết định…)

(6) Nội dung quyết định:

- Trường hợp quyết định thành lập, cho phép thành lập phải ghi rõ thông tin về cơ sở giáo dục được thành lập (tên, địa chỉ trụ sở chính);

- Trường hợp cấp phép hoạt động giáo dục phải ghi rõ tên, địa chỉ trụ sở chính, quyết định thành lập, cho phép thành lập;

- Trường hợp đình chỉ hoạt động giáo dục phải nêu rõ lý do đình chỉ, thời hạn đình chỉ, biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục;

- Trường hợp sáp nhập, chia, tách phải nêu rõ lý do, phương án giải quyết các vấn đề tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động. Đối với sáp nhập, phải nêu rõ thông tin về trụ sở chính và địa điểm hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục sau khi sáp nhập;

- Trường hợp giải thể phải nêu rõ lý do giải thể, phương án giải quyết các vấn đề về tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục;

- Trường hợp thu hồi quyết định thành lập/cho phép thành lập, thu hồi quyết định cấp phép hoạt động giáo dục phải ghi rõ lý do thu hồi, phương án giải quyết các vấn đề về tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục.

(7) Trách nhiệm tổ chức thực hiện của cơ quan có thẩm quyền và cơ quan/tổ chức/cá nhân có liên quan theo quy định tại Nghị định số 360/2026/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan (trách nhiệm khắc phục nguyên nhân bị đình chỉ; trách nhiệm bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục và người lao động).

(8) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

(9) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

7. Thủ tục *Cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học và cấp trung học cơ sở - Mã TTHC:* 1.116846

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

Cơ sở giáo dục gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều 38 Nghị định số 360/2026/NĐ-CP qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia hoặc qua VNeID hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn.

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

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

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: không tiếp nhận và hướng dẫn tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã (thông qua phòng Văn hóa – Xã hội).

*** Bước 2. Xét duyệt và thẩm định hồ sơ**

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: trong thời hạn 02 ngày làm việc, chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội có văn bản thông báo những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung chuyển ra Trung tâm Hành chính công cấp xã để chuyển cho người nộp hồ sơ hoặc thư điện tử những nội dung cần chỉnh sửa cho cơ sở giáo dục.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc *kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định, cơ quan chuyên môn chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức thẩm định để đánh giá việc đáp ứng các điều kiện thực hiện chương trình, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học, cấp trung học cơ sở; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc thư điện tử cho cơ sở giáo dục và nêu rõ lý do.*

Quyết định cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học, cấp trung học cơ sở theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP, được gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính cho cơ sở giáo dục và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử của cơ quan của cấp có thẩm quyền.

Ngay khi có kết quả, UBND cấp xã chuyển trả kết quả cho Trung tâm hành chính công để gửi cho tổ chức, cá nhân.

*** Bước 3. Trả kết quả**

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

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

- Trường hợp cá nhân/tổ chức có nhu cầu nhận kết quả tại địa chỉ khác nơi nộp hồ sơ, phải đăng ký địa chỉ nhận kết quả ngay từ khi nộp hồ sơ lần đầu.

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

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

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

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn.

- Qua VNeID.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	*Văn bản đề nghị cho phép thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học, cấp trung học cơ sở theo Mẫu số 07 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP*.	

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc *kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.*

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ sở giáo dục đề nghị cho phép thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học, cấp trung học cơ sở.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã (thông qua Phòng Văn hóa – Xã hội).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã cho phép cơ sở giáo dục thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học, cấp trung học cơ sở (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP).

Quyết định cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học, cấp trung học cơ sở được gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính

cho nhà trường và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp xã.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Văn bản đề nghị cho phép thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học, cấp trung học cơ sở theo Mẫu số 07 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP.

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

1) *Có đội ngũ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, giáo viên đủ về số lượng, đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm để tổ chức thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học, cấp trung học cơ sở theo quy định;*

2) Phòng học bảo đảm đúng quy cách, an toàn cho giáo viên và học sinh theo quy định về vệ sinh trường học; bảo đảm điều kiện cho học sinh khuyết tật tiếp cận sử dụng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

3) Có các thiết bị, tài liệu giảng dạy và học tập phù hợp với chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học, *cấp trung học cơ sở theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.*

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 360/2026/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2026 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên và cơ sở giáo dục khác thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

Mẫu số 07. Văn bản đề nghị cho phép thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học/cấp trung học cơ sở

..……(1)….....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
..……(2)……..	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
_____	_____
Số: …../…..-……	*……, ngày ... tháng ... năm ……*
V/v đề nghị cho phép thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học/cấp trung học cơ sở	

Kính gửi: …….(3)……..

1. Tên cơ sở giáo dục bằng tiếng Việt:.....

Tên viết tắt bằng tiếng Việt (nếu có): ……..

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

Tên viết tắt bằng tiếng Anh (nếu có): ……...

2. Địa chỉ trụ sở chính: .....

- Số điện thoại: ....., Fax: .....
- Website: ....., Email: .....

3. Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập [Tên loại văn bản, số hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của văn bản].

4. Quyết định cho phép/cấp phép hoạt động giáo dục: [Tên loại văn bản, số hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của văn bản].

5. Thuyết minh việc đáp ứng các điều kiện thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học/trung học cơ sở:

……

.....(2) ..... cam kết đáp ứng đầy đủ các quy định của pháp luật về giáo dục và quy định của pháp luật có liên quan.

Đề nghị .....(3)..... xem xét, quyết định.

Hồ sơ, minh chứng kèm theo: ……

Nơi nhận:	**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** (4)
- ....;	*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*
-	

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan quản lý trực tiếp của cơ sở giáo dục (nếu có).

(2) Tên cơ sở giáo dục đề nghị cho phép thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học/trung học cơ sở.

(3) Người có thẩm quyền quyết định cho phép thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học/trung học cơ sở.

(4) Người đại diện theo pháp luật của cơ sở giáo dục.

Mẫu số 08. Quyết định của cơ quan có thẩm quyền

..……(1)….....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
……(2)…..	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: …../QĐ-……	*……, ngày ... tháng ... năm ……*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ……(3)…....

THẨM QUYỀN BAN HÀNH.....(4).....

Căn cứ .....(5).....;
Căn cứ .....;
Theo đề nghị của .....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. ……(6)…….
Điều... .....
Điều... Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày .....
Điều... .....(7).....

Nơi nhận:
- .....;
- .....;
- Lưu: VT, ...(8)…(9)...

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan chủ quản trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan ban hành quyết định.

(3) Trích yếu nội dung quyết định.

(4) Chức vụ của người đứng đầu cơ quan ban hành quyết định.

(5) Các căn cứ pháp lý để ban hành quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan ban hành quyết định; các văn bản pháp lý liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết trong nội dung quyết định…)

(6) Nội dung quyết định:

- Trường hợp quyết định thành lập, cho phép thành lập phải ghi rõ thông tin về cơ sở giáo dục được thành lập (tên, địa chỉ trụ sở chính);

- Trường hợp cấp phép hoạt động giáo dục phải ghi rõ tên, địa chỉ trụ sở chính, quyết định thành lập, cho phép thành lập;

- Trường hợp đình chỉ hoạt động giáo dục phải nêu rõ lý do đình chỉ, thời hạn đình chỉ, biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục;

- Trường hợp sáp nhập, chia, tách phải nêu rõ lý do, phương án giải quyết các vấn đề tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động. Đối với sáp nhập, phải nêu rõ thông tin về trụ sở chính và địa điểm hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục sau khi sáp nhập;

- Trường hợp giải thể phải nêu rõ lý do giải thể, phương án giải quyết các vấn đề về tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục;

- Trường hợp thu hồi quyết định thành lập/cho phép thành lập, thu hồi quyết định cấp phép hoạt động giáo dục phải ghi rõ lý do thu hồi, phương án giải quyết các vấn đề về tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục.

(7) Trách nhiệm tổ chức thực hiện của cơ quan có thẩm quyền và cơ quan/tổ chức/cá nhân có liên quan theo quy định tại Nghị định số 360/2026/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan (trách nhiệm khắc phục nguyên nhân bị đình chỉ; trách nhiệm bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục và người lao động).

(8) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

(9) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

III. Lĩnh vực Giáo dục mầm non

1. Thủ tục *Cho phép thành lập trường mầm non* - Mã TTHC: 1.116835

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại *khoản 1 Điều 8 Nghị định số 360/2026/NĐ-CP* qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc *qua VNeID* hoặc trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn.

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

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

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: không tiếp nhận và hướng dẫn tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã (thông qua phòng Văn hóa – Xã hội).

*** Bước 2. Xét duyệt và thẩm định hồ sơ**

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: trong thời hạn 02 ngày làm việc, chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội có văn bản thông báo những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung chuyển ra Trung tâm Hành chính công cấp xã để chuyển cho người nộp hồ sơ hoặc thư điện tử những nội dung cần chỉnh sửa cho tổ chức, cá nhân.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Trong thời hạn 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận *được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định, cơ quan chuyên môn phối hợp với đơn vị liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ để đánh giá việc đáp ứng các điều kiện, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định cho phép thành lập*; nếu chưa đủ điều kiện thì phải thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc thư điện tử cho tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do;

Quyết định cho phép thành lập trường mầm non theo *Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định 360/2026/NĐ-CP, được gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính cho tổ chức, cá nhân* và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng, *trang thông tin điện tử của cơ quan của cấp có thẩm quyền*.

Ngay khi có kết quả, UBND cấp xã chuyển trả kết quả cho Trung tâm hành chính công để gửi cho tổ chức, cá nhân.

*** Bước 3. Trả kết quả**

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

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

- Trường hợp cá nhân/tổ chức có nhu cầu nhận kết quả tại địa chỉ khác nơi nộp hồ sơ, phải đăng ký địa chỉ nhận kết quả ngay từ khi nộp hồ sơ lần đầu.

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

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

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

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn.

- Qua VNeID.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	*Văn bản đề nghị cho phép thành lập trường mầm non theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Nghị định 360/2026/NĐ-CP*	
2	*Văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất hoặc quyền sở hữu nhà hoặc hợp đồng thuê địa điểm, cơ sở vật chất với thời hạn tối thiểu 05 năm.* *Cơ quan, tổ chức, cá nhân không phải nộp bản sao các thành phần hồ sơ nếu cơ quan có thẩm quyền có thể khai thác, sử dụng thông tin tương ứng trong cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành hoặc đã được số hóa theo quy định.*	x

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc *kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, đúng quy định*.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân (bao gồm: tổ chức, cá nhân là nhà đầu tư trong nước đề nghị cho phép thành lập trường mầm non dân lập, tư thục; nhà đầu tư nước ngoài đề nghị cho phép thành lập trường mầm non; *cơ sở giáo dục đại học và trường cao đẳng có nhóm ngành đào tạo giáo viên đề nghị thành lập trường mầm non trực thuộc*).

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã (thông qua Phòng Văn hóa – Xã hội).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã cho phép thành lập trường mầm non (*theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP).*

Quyết định cho phép thành lập trường mầm non *được gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính cho tổ chức, cá nhân* và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng, *trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp xã.*

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Văn bản đề nghị cho phép thành lập trường mầm non theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Nghị định 360/2026/NĐ-CP.

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

1) Phù hợp với chiến lược, quy hoạch, yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương nơi trường đặt trụ sở.

2) Có địa điểm dự kiến xây dựng trường phù hợp với quy hoạch của địa phương hoặc được cơ quan có thẩm quyền cho phép sử dụng đất ở, đất xây dựng trụ sở cơ quan, công trình sự nghiệp không phải là công trình giáo dục và đào tạo, đất sản xuất, kinh doanh phi nông nghiệp sang sử dụng vào mục đích giáo dục và đào tạo, đồng thời, đáp ứng các tiêu chuẩn về địa điểm, quy mô, diện tích đối với trường mầm non theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Đối với khu vực nội thành của các đô thị loại đặc biệt, diện tích sàn xây dựng được tính tương đương diện tích đất nhưng không thấp hơn diện tích đất bình quân tối thiểu cho một trẻ em theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 360/2026/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2026 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên và cơ sở giáo dục khác thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

Mẫu số 03. Văn bản đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục

..……(1)….....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
_____	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: …../…..-……	_____
V/v đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập….(2)…….	*……, ngày ... tháng ... năm ……*

Kính gửi: …….(3)……..

Thông tin về cơ quan quản lý trực tiếp/nhà đầu tư đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục:

Tên cơ quan/tổ chức/cá nhân đầu tư thành lập cơ sở giáo dục:.....

Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy tờ, tài liệu khác chứng minh tư cách pháp lý của nhà đầu tư:……(4)……

Người đại diện theo pháp luật:…….....

Chức vụ: .....

Số điện thoại liên hệ: ..... Email: .....

Đề nghị ……(3)…. xem xét, quyết định thành lập/cho phép thành lập …(2)… như sau:

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

Tên cơ sở giáo dục bằng tiếng Việt: ……

Tên viết tắt bằng tiếng Việt (nếu có): ……..

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

Tên viết tắt bằng tiếng Anh (nếu có): ……...

Loại hình cơ sở giáo dục (Công lập/Dân lập/Tư thục): ……..

Địa điểm dự kiến đặt trụ sở: .....

B. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP HOẶC CHO PHÉP THÀNH LẬP CƠ SỞ GIÁO DỤC

I. SỰ CẦN THIẾT THÀNH LẬP HOẶC CHO PHÉP THÀNH LẬP CƠ SỞ GIÁO DỤC

1. Căn cứ pháp lý đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục.

2. Tình hình phát triển kinh tế - xã hội và sự phù hợp với quy hoạch của địa phương.

II. MỤC TIÊU, NHIỆM VỤ GIÁO DỤC

1. Mục tiêu của cơ sở giáo dục: ……(5)……

2. Chức năng, nhiệm vụ của cơ sở giáo dục: ……(6)……

III. QUY MÔ DỰ KIẾN (7)

Năm học/năm thứ nhất (20... - 20...): ……..……..

Năm học/năm thứ hai (20... - 20...): ……..……

Ổn định quy mô vào năm học/năm thứ […]: ……..……

IV. CHƯƠNG TRÌNH, NỘI DUNG GIÁO DỤC (8)

1. Chương trình, nội dung giáo dục dự kiến thực hiện tại cơ sở giáo dục: .....

2. Kế hoạch, lộ trình triển khai thực hiện chương trình:.....

3. Tài liệu giảng dạy và học tập: .....

V. ĐẤT ĐAI, CƠ SỞ VẬT CHẤT, THIẾT BỊ (9)

1. Thông tin về địa điểm dự kiến xây dựng cơ sở giáo dục:.....

2. Thông tin về cơ sở vật chất, phương tiện, thiết bị giảng dạy và học tập, phương tiện, học liệu tham khảo và các điều kiện khác:.....…….

3. Thông tin về bảo đảm quy định về phòng cháy chữa cháy: .....

VI. TỔ CHỨC BỘ MÁY

Dự kiến về đội ngũ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhà giáo, nhân sự hỗ trợ giáo dục và người lao động của cơ sở giáo dục.

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.

C. CAM KẾT PHƯƠNG HƯỚNG, LỘ TRÌNH 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 đội ngũ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhà giáo, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động.

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

5. Kế hoạch tuyển sinh.

6. Kế hoạch và tiến độ sử dụng nguồn vốn.

Đề nghị .....(3)..... xem xét, quyết định.

(*Đối với các cơ sở giáo dục thường xuyên và cơ sở giáo dục khác phải kèm theo minh chứng, tài liệu thuyết minh việc đã đáp ứng các điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập theo quy định tại Nghị định số 360/2026/NĐ-CP*)

Nơi nhận:	**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** (10)
- ....;	*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan quản lý trực tiếp của cơ sở giáo dục (nếu có).

(2) Tên cơ sở giáo dục đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập.

(3) Cấp có thẩm quyền quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục.

(4) Áp dụng đối với thành lập trường dân lập, tư thục.

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

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

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

(8) Mô tả cụ thể chương trình, nội dung giáo dục dự kiến thực hiện tại cơ sở giáo dục.

(9) Địa điểm dự kiến xây dựng cơ sở giáo dục (số nhà, đường/phố, xã/phường, tỉnh/thành phố); thiết kế cơ sở vật chất, danh mục trang thiết bị tối thiểu, phương án phòng cháy chữa cháy.

(10) Người đại diện theo pháp luật của cơ quan/tổ chức/cá nhân đề nghị thành lập/cho phép thành lập cơ sở giáo dục.

Mẫu số 08. Quyết định của cơ quan có thẩm quyền

..……(1)….....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
……(2)…..	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
_____	_____
Số: …../QĐ-……	*……, ngày ... tháng ... năm ……*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ……(3)….....

THẨM QUYỀN BAN HÀNH.....(4).....

Căn cứ .....(5).....;
Căn cứ .....;
Theo đề nghị của .....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. ……(6)…….
Điều... .....
Điều... Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày .....
Điều... .....(7).....

Nơi nhận:	**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**
- .....;	*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*
- .....;	
- Lưu: VT, ...(8)…(9)...	

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan chủ quản trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan ban hành quyết định.

(3) Trích yếu nội dung quyết định.

(4) Chức vụ của người đứng đầu cơ quan ban hành quyết định.

(5) Các căn cứ pháp lý để ban hành quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan ban hành quyết định; các văn bản pháp lý liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết trong nội dung quyết định…)

(6) Nội dung quyết định:

- Trường hợp quyết định thành lập, cho phép thành lập phải ghi rõ thông tin về cơ sở giáo dục được thành lập (tên, địa chỉ trụ sở chính);

- Trường hợp cấp phép hoạt động giáo dục phải ghi rõ tên, địa chỉ trụ sở chính, quyết định thành lập, cho phép thành lập;

- Trường hợp đình chỉ hoạt động giáo dục phải nêu rõ lý do đình chỉ, thời hạn đình chỉ, biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục;

- Trường hợp sáp nhập, chia, tách phải nêu rõ lý do, phương án giải quyết các vấn đề tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động. Đối với sáp nhập, phải nêu rõ thông tin về trụ sở chính và địa điểm hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục sau khi sáp nhập;

- Trường hợp giải thể phải nêu rõ lý do giải thể, phương án giải quyết các vấn đề về tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục;

- Trường hợp thu hồi quyết định thành lập/cho phép thành lập, thu hồi quyết định cấp phép hoạt động giáo dục phải ghi rõ lý do thu hồi, phương án giải quyết các vấn đề về tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục.

(7) Trách nhiệm tổ chức thực hiện của cơ quan có thẩm quyền và cơ quan/tổ chức/cá nhân có liên quan theo quy định tại Nghị định số 360/2026/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan (trách nhiệm khắc phục nguyên nhân bị đình chỉ; trách nhiệm bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục và người lao động).

(8) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

(9) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

2. Thủ tục Cấp phép hoạt động giáo dục đối với trường mầm non – Mã TTHC: 1.116836

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

Trường mầm non gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều 10 Nghị định số 360/2026/NĐ-CP qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia hoặc *qua VNeID* hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn.

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

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

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: không tiếp nhận và hướng dẫn tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã (thông qua phòng Văn hóa – Xã hội).

*** Bước 2. Xét duyệt và thẩm định hồ sơ**

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: trong thời hạn 02 ngày làm việc, chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội có văn bản thông báo những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung chuyển ra Trung tâm Hành chính công cấp xã để chuyển cho người nộp hồ sơ hoặc thư điện tử những nội dung cần chỉnh sửa cho nhà trường.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Trong thời hạn 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận *được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định, cơ quan chuyên môn chủ trì, phối hợp với đơn vị liên quan tổ chức thẩm định để đánh giá việc đáp ứng các điều kiện cấp phép hoạt động giáo dục, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định cấp phép hoạt động giáo dục*; trường hợp chưa đủ điều kiện thì phải thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc thư điện tử cho nhà trường và nêu rõ lý do;

Quyết định cấp phép hoạt động giáo dục đối với trường mầm non theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định 360/2026/NĐ-CP, *được gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính cho nhà trường* và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng, *trang thông tin điện tử của cơ quan của cấp có thẩm quyền*.

Ngay khi có kết quả, UBND cấp xã chuyển trả kết quả cho Trung tâm hành chính công để gửi cho tổ chức, cá nhân.

*** Bước 3. Trả kết quả**

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

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

- Trường hợp cá nhân/tổ chức có nhu cầu nhận kết quả tại địa chỉ khác nơi nộp hồ sơ, phải đăng ký địa chỉ nhận kết quả ngay từ khi nộp hồ sơ lần đầu.

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

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

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

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <u>https://dichvucong.gov.vn.</u>

- Qua VNeID.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	*Văn bản đề nghị cấp phép hoạt động giáo dục theo Mẫu số 04 Phụ lục kèm theo Nghị định 360/2026/NĐ-CP, trong đó thuyết minh việc đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 9 Nghị định 360/2026/NĐ-CP, kèm theo minh chứng (nếu có)*;	
2	*Đối với trường mầm non dân lập, tư thục, hồ sơ phải kèm theo tài liệu chứng minh nguồn lực tài chính, số tiền, tài sản đã đầu tư hoặc cam kết đầu tư phù hợp với quy mô hoạt động dự kiến của nhà trường, gồm một hoặc một số giấy tờ sau đây, tùy theo hình thức góp vốn, nguồn vốn, loại tài sản góp vốn và tình trạng thực hiện góp vốn tại thời điểm nộp hồ sơ: hợp đồng tín dụng, cam kết cấp tín dụng của tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài để thực hiện đầu tư vào trường mầm non; văn bản xác nhận phong tỏa số tiền trong tài khoản thanh toán của nhà đầu tư; chứng từ chuyển tiền, tài liệu đối với nguồn lực tài chính đã được bố trí hoặc đã thực hiện đầu tư; chứng từ, hợp đồng, biên bản nghiệm thu, thanh toán hoặc tài liệu hợp pháp khác chứng minh giá trị vốn đã đầu tư xây dựng, mua sắm cơ sở vật chất, hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị; tài liệu chứng minh quyền sở hữu, quyền sử dụng hợp pháp đối với tài sản góp vốn kèm theo tài liệu xác định giá trị tài sản góp vốn theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp và pháp luật có liên quan, nếu góp vốn bằng tài sản.*	x

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc, *kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, đúng quy định*.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Trường mầm non loại hình công lập, dân lập và tư thục do nhà đầu tư trong nước hoặc *nhà đầu tư nước ngoài đầu tư và bảo đảm điều kiện hoạt động*.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã (thông qua Phòng Văn hóa – Xã hội).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã cấp phép hoạt động giáo dục đối với trường mầm non (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP).

Quyết định cấp phép hoạt động giáo dục đối với trường mầm non được gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính cho nhà trường và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng, *trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp xã.*

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Văn bản đề nghị cấp phép hoạt động giáo dục (theo Mẫu số 04 Phụ lục kèm theo Nghị định 360/2026/NĐ-CP).

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

1) Có cơ sở vật chất tối thiểu, đồ dùng, đồ chơi, học liệu, thiết bị dạy học đáp ứng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Đối với trường mầm non dân lập, tư thục phải có lộ trình bảo đảm cơ sở vật chất tối thiểu đáp ứng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo phù hợp với quy mô dự kiến cao nhất của nhà trường.

2) Có đội ngũ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, giáo viên, *nhân sự hỗ trợ giáo dục* và người lao động bảo đảm đủ về số lượng, đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm để tổ chức hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em đáp ứng các yêu cầu của chương trình giáo dục mầm non.

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

Đối với trường mầm non tư thục, mức đầu tư ít nhất là 30 triệu đồng/01 trẻ (không bao gồm các chi phí sử dụng đất). Tổng số vốn đầu tư ít nhất được tính toán căn cứ vào thời điểm có quy mô dự kiến cao nhất của nhà trường. Kế hoạch vốn đầu tư phải phù hợp với quy mô dự kiến của từng giai đoạn.

Trường hợp trường mầm non tư thục không xây dựng cơ sở vật chất mới mà chỉ thuê lại hoặc sử dụng cơ sở vật chất sẵn có để triển khai hoạt động thì mức đầu tư ít nhất phải đạt 70% mức đầu tư quy định tại điểm a khoản 3 Điều 9 Nghị định số 360/2026/NĐ-CP;

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 360/2026/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2026 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên và cơ sở giáo dục khác thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

Mẫu số 04. Văn bản đề nghị cấp phép hoạt động giáo dục

..……(1)….....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
..……(2)……..	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
_____	_____
Số: …../…..-……	*……, ngày ... tháng ... năm ……*
V/v đề nghị cấp phép hoạt động giáo dục đối với….(2)…….	

Kính gửi: …….(3)……..

1. Tên trường bằng tiếng Việt: ……

Tên viết tắt bằng tiếng Việt (nếu có): ……..

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

Tên viết tắt bằng tiếng Anh (nếu có): ……...

2. Địa chỉ trụ sở chính: .....

- Số điện thoại: ....., Fax: .....
- Website: ....., Email: .....

3. Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập [Tên loại văn bản, số hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của văn bản].

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

5. Thuyết minh việc đáp ứng các điều kiện cấp phép hoạt động giáo dục:

- Về cơ sở vật chất:…….. .....
- Về tài liệu giảng dạy và học tập: .....
- Về đội ngũ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, đội ngũ giáo viên/huấn luyện viên, nhân sự hỗ trợ giáo dục và người lao động: .....
- Về nguồn lực tài chính: .....

.....(2) ..... cam kết đáp ứng đầy đủ các quy định của pháp luật về giáo dục và quy định của pháp luật có liên quan.

Đề nghị .....(3)..... xem xét, quyết định.

(Kèm theo minh chứng, tài liệu thuyết minh việc đã đáp ứng các điều kiện cấp phép hoạt động giáo dục theo quy định tại Nghị định số 360/2026/NĐ-CP)

Nơi nhận:	**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** (4)
- ....;	*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*
-	

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan quản lý trực tiếp của nhà trường (nếu có).

(2) Tên nhà trường đề nghị cấp phép hoạt động giáo dục.

(3) Cấp có thẩm quyền quyết định cấp phép hoạt động giáo dục đối với nhà trường.

(4) Người đại diện theo pháp luật của nhà trường.

Mẫu số 08. Quyết định của cơ quan có thẩm quyền

..……(1)….....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
……(2)…..	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: …../QĐ-……	*……, ngày ... tháng ... năm ……*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ……(3)….....

THẨM QUYỀN BAN HÀNH.....(4).....

Căn cứ .....(5).....;
Căn cứ .....;
Theo đề nghị của .....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. ……(6)…….
Điều... .....
Điều... Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày .....
Điều... .....(7).....

Nơi nhận:
- .....;
- .....;
- Lưu: VT, ...(8)…(9)...

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan chủ quản trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan ban hành quyết định.

(3) Trích yếu nội dung quyết định.

(4) Chức vụ của người đứng đầu cơ quan ban hành quyết định.

(5) Các căn cứ pháp lý để ban hành quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan ban hành quyết định; các văn bản pháp lý liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết trong nội dung quyết định…)

(6) Nội dung quyết định:

- Trường hợp quyết định thành lập, cho phép thành lập phải ghi rõ thông tin về cơ sở giáo dục được thành lập (tên, địa chỉ trụ sở chính);

- Trường hợp cấp phép hoạt động giáo dục phải ghi rõ tên, địa chỉ trụ sở chính, quyết định thành lập, cho phép thành lập;

- Trường hợp đình chỉ hoạt động giáo dục phải nêu rõ lý do đình chỉ, thời hạn đình chỉ, biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục;

- Trường hợp sáp nhập, chia, tách phải nêu rõ lý do, phương án giải quyết các vấn đề tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động. Đối với sáp nhập, phải nêu rõ thông tin về trụ sở chính và địa điểm hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục sau khi sáp nhập;

- Trường hợp giải thể phải nêu rõ lý do giải thể, phương án giải quyết các vấn đề về tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục;

- Trường hợp thu hồi quyết định thành lập/cho phép thành lập, thu hồi quyết định cấp phép hoạt động giáo dục phải ghi rõ lý do thu hồi, phương án giải quyết các vấn đề về tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục.

(7) Trách nhiệm tổ chức thực hiện của cơ quan có thẩm quyền và cơ quan/tổ chức/cá nhân có liên quan theo quy định tại Nghị định số 360/2026/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan (trách nhiệm khắc phục nguyên nhân bị đình chỉ; trách nhiệm bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục và người lao động).

(8) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

(9) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

3. Thủ tục *Sáp nhập, chia, tách trường mầm non – Mã TTHC:* 1.116837

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ *theo quy định tại khoản 1 Điều 16 Nghị định số 360/2026/NĐ-CP* qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia *hoặc VNeID* hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn.

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

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

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: không tiếp nhận và hướng dẫn tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã (thông qua phòng Văn hóa – Xã hội).

*** Bước 2. Xét duyệt và thẩm định hồ sơ**

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: trong thời hạn 02 ngày làm việc, chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội có văn bản thông báo những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung chuyển ra Trung tâm Hành chính công cấp xã để chuyển cho người nộp hồ sơ hoặc thư điện tử những nội dung cần chỉnh sửa cho tổ chức, cá nhân.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Trong thời hạn 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận *được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định, cơ quan chuyên môn phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thẩm định để đánh giá việc đáp ứng các điều kiện sáp nhập, chia, tách, trình cấp có thẩm quyền quyết định sáp nhập, chia, tách trường*; nếu chưa đủ điều kiện thì phải thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc thư điện tử cho tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do. *Ngay sau khi quyết định sáp nhập, chia, tách trường có hiệu lực, cấp có thẩm quyền quyết định cấp phép hoạt động giáo dục đối với trường mới hình thành*.

Quyết định sáp nhập, chia, tách trường mầm non và quyết định cấp phép hoạt động giáo dục đối với trường mầm non hình thành sau sáp nhập, chia, tách theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định 360/2026/NĐ-CP, được gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính cho tổ chức, cá nhân và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng, *trang thông tin điện tử của cơ quan của cấp có thẩm quyền*.

Ngay khi có kết quả, UBND cấp xã chuyển trả kết quả cho Trung tâm hành chính công để gửi cho tổ chức, cá nhân.

*** Bước 3. Trả kết quả**

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

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

- Trường hợp cá nhân/tổ chức có nhu cầu nhận kết quả tại địa chỉ khác nơi nộp hồ sơ, phải đăng ký địa chỉ nhận kết quả ngay từ khi nộp hồ sơ lần đầu.

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

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

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

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn.

- Qua VNeID.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	*Văn bản đề nghị sáp nhập, chia, tách trường mầm non theo Mẫu số 05 Phụ lục kèm theo Nghị định 360/2026/NĐ-CP, trong đó thuyết minh phương án xử lý về nhân sự, tài chính, tài sản, đất đai, trẻ em và lộ trình bảo đảm hoạt động liên tục của nhà trường.*	

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc *kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.*

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân (bao gồm: tổ chức, cá nhân là nhà đầu tư trong nước đề nghị cho phép thành lập trường mầm non dân lập, tư thục; nhà đầu tư nước ngoài đề nghị cho phép thành lập trường mầm non; *cơ sở giáo dục đại học và trường cao đẳng có nhóm ngành đào tạo giáo viên đề nghị thành lập trường mầm non trực thuộc*).

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã (thông qua Phòng Văn hóa – Xã hội).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã sáp nhập, chia, tách trường mầm non và Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã cấp phép hoạt động giáo

dục đối với trường mầm non được hình thành sau sáp nhập, chia, tách (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP)

Quyết định sáp nhập, chia, tách trường mầm non và Quyết định cấp phép hoạt động giáo dục đối với trường mầm non được hình thành sau sáp nhập, chia, tách được gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính cho nhà trường và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng, *trang thông tin điện tử Ủy ban nhân dân cấp xã*.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Văn bản đề nghị sáp nhập, chia, tách trường mầm non (theo Mẫu số 05 Phụ lục kèm theo Nghị định 360/2026/NĐ-CP).

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

1) Phù hợp với chiến lược, quy hoạch và yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

2) Trường mầm non mới được hình thành sau khi chia, tách phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập quy định tại Điều 7 và điều kiện cấp phép hoạt động giáo dục quy định tại Điều 9 Nghị định số 360/2026/NĐ-CP.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 360/2026/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2026 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên và cơ sở giáo dục khác thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

Mẫu số 05. Văn bản đề nghị sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục

..……(1)….....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
_____	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: …../…..-……	_____
V/v đề nghị sáp nhập/chia/tách….(2)…….	*……, ngày ... tháng ... năm ……*

Kính gửi: …….(3)……..

Thông tin về cơ quan quản lý trực tiếp/nhà đầu tư đề nghị sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục:

Tên cơ quan/tổ chức/cá nhân đầu tư thành lập cơ sở giáo dục: .....

Người đại diện theo pháp luật:…….....

Chức vụ: .....

Số điện thoại liên hệ: ..... Email: .....

Đề nghị ……(3)….. xem xét, quyết định sáp nhập/chia/tách ……(2)…… như sau:

A. 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

1. CƠ SỞ GIÁO DỤC THỨ NHẤT

1.1. Thông tin chung

- Tên cơ sở giáo dục bằng tiếng Việt: ……..…….

Tên viết tắt bằng tiếng Việt (nếu có): ……..

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

Tên viết tắt bằng tiếng Anh (nếu có): ……...

- Thuộc:.....

- Địa chỉ trụ sở chính:.....

- Địa điểm hoạt động giáo dục (nếu có): …….

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:.....

- Quyết định thành lập hoặc 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 (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/cấp phép hoạt động giáo dục (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp; cơ quan cấp].

- Chức năng, nhiệm vụ:.....

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

1.3. Tổ chức bộ máy (số lượng và trình độ của đội ngũ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhà giáo, nhân sự hỗ trợ giáo dục và người lao động)

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

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

1.6. 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 mục 1 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 bằng tiếng Việt: ……..…….

Tên viết tắt bằng tiếng Việt (nếu có): ……..

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

Tên viết tắt bằng tiếng Anh (nếu có): ……...

- Thuộc: .....

- Địa chỉ trụ sở chính:.....

- Địa điểm hoạt động giáo dục (nếu có): …….

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:.....

- Quyết định thành lập hoặc 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 (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/cấp 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 cơ sở giáo dục, nhà giáo, nhân sự hỗ trợ giáo dục 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

B. 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 cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục 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

C. 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 bằng tiếng Việt: ……

Tên viết tắt bằng tiếng Việt (nếu có): ……..

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

Tên viết tắt bằng tiếng Anh (nếu có): ……...

2. Thuộc: .....

3. Địa chỉ trụ sở chính: .....

4. Địa điểm hoạt động giáo dục (nếu có): ……..

5. Số điện thoại:..... Fax:.....

Website (nếu có): ..... Email:.....

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/địa điểm hoạt động giáo dục:.....

III. CHƯƠNG TRÌNH, NỘI DUNG GIÁO DỤC

1. Chương trình, nội dung giáo dục:.....

2. Kế hoạch/lộ trình triển khai thực hiện chương trình:.....

3. 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 bảo đảm quy định về phòng cháy chữa cháy: .....

V. TỔ CHỨC BỘ MÁY

Đội ngũ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhà giáo, nhân sự hỗ trợ giáo dục và người lao động của cơ sở giáo dục.

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.

D. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN (4)

II. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CÓ LIÊN QUAN (5)

Đ. HIỆU QUẢ KINH TẾ, XÃ HỘI

1. Về kinh tế.

2. Về xã hội, môi trường.

Đề nghị..... (3)..... xem xét, quyết định.

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

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan quản lý trực tiếp của cơ sở giáo dục (nếu có).

(2) Tên cơ sở giáo dục đề nghị sáp nhập/chia/tách.

(3) Tên cơ quan/người có thẩm quyền quyết định sáp nhập/chia/tách cơ sở giáo dục.

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

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

(6) Người đại diện theo pháp luật của cơ quan/tổ chức/cá nhân đề nghị sáp nhập/chia/tách cơ sở giáo dục.

Mẫu số 08. Quyết định của cơ quan có thẩm quyền

..……(1)….....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
……(2)…..	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
_____	_____
Số: …../QĐ-……	*……, ngày ... tháng ... năm ……*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ……(3)…..........

THẨM QUYỀN BAN HÀNH.....(4).....

Căn cứ .....(5).....;
Căn cứ .....;
Theo đề nghị của .....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. ……(6)…….
Điều... .....
Điều... Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày .....
Điều... .....(7).....

Nơi nhận:	**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**
- .....;	*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*
- .....;	
- Lưu: VT, ...(8)…(9)...	

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan chủ quản trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan ban hành quyết định.

(3) Trích yếu nội dung quyết định.

(4) Chức vụ của người đứng đầu cơ quan ban hành quyết định.

(5) Các căn cứ pháp lý để ban hành quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan ban hành quyết định; các văn bản pháp lý liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết trong nội dung quyết định…)

(6) Nội dung quyết định:

- Trường hợp quyết định thành lập, cho phép thành lập phải ghi rõ thông tin về cơ sở giáo dục được thành lập (tên, địa chỉ trụ sở chính);

- Trường hợp cấp phép hoạt động giáo dục phải ghi rõ tên, địa chỉ trụ sở chính, quyết định thành lập, cho phép thành lập;

- Trường hợp đình chỉ hoạt động giáo dục phải nêu rõ lý do đình chỉ, thời hạn đình chỉ, biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục;

- Trường hợp sáp nhập, chia, tách phải nêu rõ lý do, phương án giải quyết các vấn đề tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động. Đối với sáp nhập, phải nêu rõ thông tin về trụ sở chính và địa điểm hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục sau khi sáp nhập;

- Trường hợp giải thể phải nêu rõ lý do giải thể, phương án giải quyết các vấn đề về tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục;

- Trường hợp thu hồi quyết định thành lập/cho phép thành lập, thu hồi quyết định cấp phép hoạt động giáo dục phải ghi rõ lý do thu hồi, phương án giải quyết các vấn đề về tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục.

(7) Trách nhiệm tổ chức thực hiện của cơ quan có thẩm quyền và cơ quan/tổ chức/cá nhân có liên quan theo quy định tại Nghị định số 360/2026/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan (trách nhiệm khắc phục nguyên nhân bị đình chỉ; trách nhiệm bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục và người lao động).

(8) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

(9) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

4. Thủ tục *Giải thể trường mầm non (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường) – Mã TTHC:* 1.116838

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ *quy định tại khoản 1 Điều 18 Nghị định số 360/2026/NĐ-CP* qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia hoặc *qua VNeID* hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn.

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

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

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: không tiếp nhận và hướng dẫn tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã (thông qua phòng Văn hóa – Xã hội).

*** Bước 2. Xét duyệt và thẩm định hồ sơ**

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: trong thời hạn 02 ngày làm việc, chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội có văn bản thông báo những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung chuyển ra Trung tâm Hành chính công cấp xã để chuyển cho người nộp hồ sơ hoặc thư điện tử những nội dung cần chỉnh sửa cho tổ chức, cá nhân.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận *được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định, cơ quan chuyên môn chủ trì, phối hợp với đơn vị có liên quan thẩm định hồ sơ, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định giải thể*; nếu chưa đủ điều kiện thì phải thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc thư điện tử cho tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do;

Quyết định giải thể trường mầm non *theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định* số 360/2026/NĐ-CP, *được gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính cho tổ chức, cá nhân* và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng, *trang thông tin điện tử của cơ quan của cấp có thẩm quyền*. Sau khi quyết định giải thể trường có hiệu lực, đất đai và các tài sản trên đất được xử lý theo quy định của pháp luật có liên quan.

Ngay khi có kết quả, UBND cấp xã chuyển trả kết quả cho Trung tâm hành chính công để gửi cho tổ chức, cá nhân.

*** Bước 3. Trả kết quả**

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

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

- Trường hợp cá nhân/tổ chức có nhu cầu nhận kết quả tại địa chỉ khác nơi nộp hồ sơ, phải đăng ký địa chỉ nhận kết quả ngay từ khi nộp hồ sơ lần đầu.

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

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

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

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn.

- Qua VNeID.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	*Văn bản đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường theo Mẫu số 06 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP, trong đó nêu rõ lý do và phương án xử lý tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính, tài sản, đất đai, trẻ em và các vấn đề khác có liên quan.*	

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc *kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.*

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân (bao gồm: tổ chức, cá nhân là nhà đầu tư trong nước đề nghị cho phép thành lập trường mầm non dân lập, tư thục; nhà đầu tư nước ngoài đề nghị cho phép thành lập trường mầm non; *cơ sở giáo dục đại học và trường cao đẳng có nhóm ngành đào tạo giáo viên đề nghị thành lập trường mầm non trực thuộc*).

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã (thông qua Phòng Văn hóa – Xã hội).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giải thể trường mầm non (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP).

Quyết định giải thể trường mầm non được gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính cho tổ chức, cá nhân và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng, *trang thông tin điện tử Ủy ban nhân dân cấp xã. Sau khi quyết định giải thể trường có hiệu lực, đất đai và các tài sản trên đất được xử lý theo quy định của pháp luật có liên quan.*

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Văn bản đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường (theo Mẫu số 06 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP).

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 360/2026/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2026 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên và cơ sở giáo dục khác thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

Mẫu số 06. Văn bản đề nghị giải thể cơ sở giáo dục

..……(1)….....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
_____	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: …../…..-……	_____
V/v đề nghị giải thể….(2)…….	

……, ngày ... tháng ... năm ……

Kính gửi: …….(3)……..

Thông tin về cơ quan quản lý trực tiếp/nhà đầu tư đề nghị giải thể cơ sở giáo dục:

Tên cơ quan/tổ chức/cá nhân đầu tư thành lập cơ sở giáo dục: .....

Người đại diện theo pháp luật:…….....

Chức vụ: .....

Số điện thoại liên hệ: ..... Email: .....

Đề nghị ……(3)….. xem xét, quyết định giải thể ……(2)…… như sau:

A. THỰC TRẠNG CƠ SỞ GIÁO DỤC

I. THÔNG TIN CHUNG

- Tên cơ sở giáo dục bằng tiếng Việt: …….

Tên viết tắt bằng tiếng Việt (nếu có): ……..

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

Tên viết tắt bằng tiếng Anh (nếu có): ……...

- Thuộc:.....

- Địa chỉ trụ sở chính:.....

- Địa điểm hoạt động giáo dục (nếu có): …….

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:.....

- Quyết định thành lập hoặc 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 (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/cấp phép hoạt động giáo dục (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp; cơ quan cấp].

- Chức năng, nhiệm vụ:.....

II. THỰC TRẠNG TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG

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

2. Tổ chức bộ máy (số lượng và trình độ của đội ngũ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhà giáo, nhân sự hỗ trợ giáo dục và người lao động)

3. Kết quả hoạt động của cơ sở giáo dục đến trước khi giải thể

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

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

B. PHƯƠNG ÁN GIẢI THỂ ……..(2)……

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 đội ngũ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhà giáo, nhân sự hỗ trợ giáo dục 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).

C. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN (4)

II. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN PHƯƠNG ÁN GIẢI THỂ CƠ SỞ GIÁO DỤC CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CÓ LIÊN QUAN (5)

Đề nghị..... (3)..... xem xét, quyết định.

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

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan quản lý trực tiếp của cơ sở giáo dục (nếu có).

(2) Tên cơ sở giáo dục đề nghị giải thể.

(3) Tên cơ quan/người có thẩm quyền quyết định giải thể.

(4) Nêu rõ tiến độ, thời gian tổ chức thực hiện phương án giải thể cơ sở giáo dục.

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

(6) Người đại diện theo pháp luật của cơ quan/tổ chức/cá nhân đề nghị giải thể cơ sở giáo dục.

Mẫu số 08. Quyết định của cơ quan có thẩm quyền

..……(1)….....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
……(2)…..	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
_____	_____
Số: …../QĐ-……	*……, ngày ... tháng ... năm ……*

QUYẾT ĐỊNH
**Về việc ……(3)…..... **

THẨM QUYỀN BAN HÀNH.....(4).....

Căn cứ .....(5).....;
Căn cứ .....;
Theo đề nghị của .....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. ……(6)…….
Điều... .....
Điều... Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày .....
Điều... .....(7).....

Nơi nhận:	**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**
- .....;	*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*
- .....;	
- Lưu: VT, ...(8)…(9)...	

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan chủ quản trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan ban hành quyết định.

(3) Trích yếu nội dung quyết định.

(4) Chức vụ của người đứng đầu cơ quan ban hành quyết định.

(5) Các căn cứ pháp lý để ban hành quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan ban hành quyết định; các văn bản pháp lý liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết trong nội dung quyết định…)

(6) Nội dung quyết định:

- Trường hợp quyết định thành lập, cho phép thành lập phải ghi rõ thông tin về cơ sở giáo dục được thành lập (tên, địa chỉ trụ sở chính);

- Trường hợp cấp phép hoạt động giáo dục phải ghi rõ tên, địa chỉ trụ sở chính, quyết định thành lập, cho phép thành lập;

- Trường hợp đình chỉ hoạt động giáo dục phải nêu rõ lý do đình chỉ, thời hạn đình chỉ, biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục;

- Trường hợp sáp nhập, chia, tách phải nêu rõ lý do, phương án giải quyết các vấn đề tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động. Đối với sáp nhập, phải nêu rõ thông tin về trụ sở chính và địa điểm hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục sau khi sáp nhập;

- Trường hợp giải thể phải nêu rõ lý do giải thể, phương án giải quyết các vấn đề về tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục;

- Trường hợp thu hồi quyết định thành lập/cho phép thành lập, thu hồi quyết định cấp phép hoạt động giáo dục phải ghi rõ lý do thu hồi, phương án giải quyết các vấn đề về tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục.

(7) Trách nhiệm tổ chức thực hiện của cơ quan có thẩm quyền và cơ quan/tổ chức/cá nhân có liên quan theo quy định tại Nghị định số 360/2026/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan (trách nhiệm khắc phục nguyên nhân bị đình chỉ; trách nhiệm bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục và người lao động).

(8) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

(9) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

5. Thủ tục *Cho phép thành lập nhóm, lớp mầm non độc lập dân lập, tư thục - Mã TTHC:* 1.116839

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại *khoản 1 Điều 20 Nghị định số 360/2026/NĐ-CP* qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia hoặc *qua VNeID* hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn.

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

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

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: không tiếp nhận và hướng dẫn tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã (thông qua phòng Văn hóa – Xã hội).

*** Bước 2. Xét duyệt và thẩm định hồ sơ**

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: trong thời hạn 02 ngày làm việc, chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội có văn bản thông báo những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung chuyển ra Trung tâm Hành chính công cấp xã để chuyển cho người nộp hồ sơ hoặc thư điện tử những nội dung cần chỉnh sửa cho tổ chức, cá nhân.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Trong thời hạn 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận *được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định, cơ quan chuyên môn phối hợp với đơn vị liên quan tổ chức thẩm định để đánh giá việc đáp ứng các điều kiện cho phép thành lập nhóm lớp mầm non độc lập, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định cho phép thành lập*; nếu chưa đủ điều kiện thì phải thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc thư điện tử cho tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do;

Quyết định cho phép thành lập nhóm lớp mầm non độc lập dân lập, tư thục theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP, được gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính cho tổ chức, cá nhân và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng, *trang thông tin điện tử của cơ quan của cấp có thẩm quyền.*

Ngay khi có kết quả, UBND cấp xã chuyển trả kết quả cho Trung tâm hành chính công để gửi cho tổ chức, cá nhân.

*** Bước 3. Trả kết quả**

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

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

- Trường hợp cá nhân/tổ chức có nhu cầu nhận kết quả tại địa chỉ khác nơi nộp hồ sơ, phải đăng ký địa chỉ nhận kết quả ngay từ khi nộp hồ sơ lần đầu.

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

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

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

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <u>https://dichvucong.gov.vn.</u>

- Qua VNeID.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	**Thành phần hồ sơ**	**Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")**
1	*Văn bản đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập nhóm lớp mầm non độc lập theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP;*	

2	*Văn bản pháp lý chứng minh về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc hợp đồng thuê địa điểm, cơ sở vật chất; tài liệu thuyết minh số tiền, tài sản đã đầu tư hoặc cam kết đầu tư phù hợp với quy mô hoạt động dự kiến của nhóm lớp mầm non độc lập, gồm một hoặc một số giấy tờ sau đây, tùy theo hình thức góp vốn, nguồn vốn, loại tài sản góp vốn và tình trạng thực hiện góp vốn tại thời điểm nộp hồ sơ: hợp đồng tín dụng, cam kết cấp tín dụng của tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài để thực hiện đầu tư vào nhóm lớp mầm non độc lập; văn bản xác nhận phong tỏa số tiền trong tài khoản thanh toán của nhà đầu tư; chứng từ chuyển tiền, tài liệu đối với nguồn lực tài chính đã được bố trí hoặc đã thực hiện đầu tư; chứng từ, hợp đồng, biên bản nghiệm thu, thanh toán hoặc tài liệu hợp pháp khác chứng minh giá trị vốn đã đầu tư xây dựng, mua sắm cơ sở vật chất, hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị; tài liệu chứng minh quyền sở hữu, quyền sử dụng hợp pháp đối với tài sản góp vốn kèm theo tài liệu xác định giá trị tài sản góp vốn theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp và pháp luật có liên quan, nếu góp vốn bằng tài sản.* *Tổ chức, cá nhân không phải nộp bản sao các thành phần hồ sơ nếu cơ quan có thẩm quyền có thể khai thác, sử dụng thông tin tương ứng trong cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành hoặc đã được số hóa theo quy định.*	x

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc *kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.*

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân là nhà đầu tư trong nước đề nghị cho phép thành lập nhóm lớp mầm non độc lập dân lập, tư thục.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã (thông qua Phòng Văn hóa – Xã hội).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã cho phép thành lập nhóm lớp mầm non độc lập dân lập, tư thục (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP).

Quyết định cho phép thành lập nhóm lớp mầm non độc lập dân lập, tư thục được gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính cho tổ chức, cá nhân và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng, *trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp xã*.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Văn bản đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập nhóm lớp mầm non độc lập (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP).

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

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

2) Có đội ngũ quản lý chuyên môn, giáo viên, nhân viên và người lao động đủ về số lượng, đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm để tổ chức hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em đáp ứng các yêu cầu của chương trình giáo dục mầm non theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3) Quy mô của nhóm, lớp trong nhóm lớp theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 360/2026/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2026 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên và cơ sở giáo dục khác thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

Mẫu số 03. Văn bản đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục

..……(1)….....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
_____	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: …../…..-……	_____
V/v đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập….(2)…….	*……, ngày ... tháng ... năm ……*

Kính gửi: …….(3)……..

Thông tin về cơ quan quản lý trực tiếp/nhà đầu tư đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục:

Tên cơ quan/tổ chức/cá nhân đầu tư thành lập cơ sở giáo dục:.....

Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy tờ, tài liệu khác chứng minh tư cách pháp lý của nhà đầu tư:……(4)……

Người đại diện theo pháp luật:…….....

Chức vụ: .....

Số điện thoại liên hệ: ..... Email: .....

Đề nghị ……(3)…. xem xét, quyết định thành lập/cho phép thành lập …(2)… như sau:

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

Tên cơ sở giáo dục bằng tiếng Việt: ……

Tên viết tắt bằng tiếng Việt (nếu có): ……..

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

Tên viết tắt bằng tiếng Anh (nếu có): ……...

Loại hình cơ sở giáo dục (Công lập/Dân lập/Tư thục): ……..

Địa điểm dự kiến đặt trụ sở: .....

B. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP HOẶC CHO PHÉP THÀNH LẬP CƠ SỞ GIÁO DỤC

I. SỰ CẦN THIẾT THÀNH LẬP HOẶC CHO PHÉP THÀNH LẬP CƠ SỞ GIÁO DỤC

1. Căn cứ pháp lý đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục.

2. Tình hình phát triển kinh tế - xã hội và sự phù hợp với quy hoạch của địa phương.

II. MỤC TIÊU, NHIỆM VỤ GIÁO DỤC

1. Mục tiêu của cơ sở giáo dục: ……(5)……

2. Chức năng, nhiệm vụ của cơ sở giáo dục: ……(6)……

III. QUY MÔ DỰ KIẾN (7)

Năm học/năm thứ nhất (20... - 20...): ……..……..

Năm học/năm thứ hai (20... - 20...): ……..……

Ổn định quy mô vào năm học/năm thứ […]: ……..……

IV. CHƯƠNG TRÌNH, NỘI DUNG GIÁO DỤC (8)

1. Chương trình, nội dung giáo dục dự kiến thực hiện tại cơ sở giáo dục: .....

2. Kế hoạch, lộ trình triển khai thực hiện chương trình:.....

3. Tài liệu giảng dạy và học tập: .....

V. ĐẤT ĐAI, CƠ SỞ VẬT CHẤT, THIẾT BỊ (9)

1. Thông tin về địa điểm dự kiến xây dựng cơ sở giáo dục:.....

2. Thông tin về cơ sở vật chất, phương tiện, thiết bị giảng dạy và học tập, phương tiện, học liệu tham khảo và các điều kiện khác:.....……

3. Thông tin về bảo đảm quy định về phòng cháy chữa cháy: .....

VI. TỔ CHỨC BỘ MÁY

Dự kiến về đội ngũ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhà giáo, nhân sự hỗ trợ giáo dục và người lao động của cơ sở giáo dục.

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.

C. CAM KẾT PHƯƠNG HƯỚNG, LỘ TRÌNH 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 đội ngũ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhà giáo, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động.

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

5. Kế hoạch tuyển sinh.

6. Kế hoạch và tiến độ sử dụng nguồn vốn.

Đề nghị .....(3)..... xem xét, quyết định.

(*Đối với các cơ sở giáo dục thường xuyên và cơ sở giáo dục khác phải kèm theo minh chứng, tài liệu thuyết minh việc đã đáp ứng các điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập theo quy định tại Nghị định số 360/2026/NĐ-CP*)

Nơi nhận:
- ....;

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (10)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan quản lý trực tiếp của cơ sở giáo dục (nếu có).

(2) Tên cơ sở giáo dục đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập.

(3) Cấp có thẩm quyền quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục.

(4) Áp dụng đối với thành lập trường dân lập, tư thục.

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

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

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

(8) Mô tả cụ thể chương trình, nội dung giáo dục dự kiến thực hiện tại cơ sở giáo dục.

(9) Địa điểm dự kiến xây dựng cơ sở giáo dục (số nhà, đường/phố, xã/phường, tỉnh/thành phố); thiết kế cơ sở vật chất, danh mục trang thiết bị tối thiểu, phương án phòng cháy chữa cháy.

(10) Người đại diện theo pháp luật của cơ quan/tổ chức/cá nhân đề nghị thành lập/cho phép thành lập cơ sở giáo dục.

Mẫu số 08. Quyết định của cơ quan có thẩm quyền

..……(1)….....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
……(2)…..	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: …../QĐ-……	*……, ngày ... tháng ... năm ……*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ……(3)….....

THẨM QUYỀN BAN HÀNH.....(4).....

Căn cứ .....(5).....;
Căn cứ .....;
Theo đề nghị của .....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. ……(6)…….
Điều... .....
Điều... Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày .....
Điều... .....(7).....

Nơi nhận:	**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**
- .....;	*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*
- .....;	
- Lưu: VT, ...(8)…(9)...	

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan chủ quản trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan ban hành quyết định.

(3) Trích yếu nội dung quyết định.

(4) Chức vụ của người đứng đầu cơ quan ban hành quyết định.

(5) Các căn cứ pháp lý để ban hành quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan ban hành quyết định; các văn bản pháp lý liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết trong nội dung quyết định…)

(6) Nội dung quyết định:

- Trường hợp quyết định thành lập, cho phép thành lập phải ghi rõ thông tin về cơ sở giáo dục được thành lập (tên, địa chỉ trụ sở chính);

- Trường hợp cấp phép hoạt động giáo dục phải ghi rõ tên, địa chỉ trụ sở chính, quyết định thành lập, cho phép thành lập;

- Trường hợp đình chỉ hoạt động giáo dục phải nêu rõ lý do đình chỉ, thời hạn đình chỉ, biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục;

- Trường hợp sáp nhập, chia, tách phải nêu rõ lý do, phương án giải quyết các vấn đề tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động. Đối với sáp nhập, phải nêu rõ thông tin về trụ sở chính và địa điểm hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục sau khi sáp nhập;

- Trường hợp giải thể phải nêu rõ lý do giải thể, phương án giải quyết các vấn đề về tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục;

- Trường hợp thu hồi quyết định thành lập/cho phép thành lập, thu hồi quyết định cấp phép hoạt động giáo dục phải ghi rõ lý do thu hồi, phương án giải quyết các vấn đề về tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục.

(7) Trách nhiệm tổ chức thực hiện của cơ quan có thẩm quyền và cơ quan/tổ chức/cá nhân có liên quan theo quy định tại Nghị định số 360/2026/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan (trách nhiệm khắc phục nguyên nhân bị đình chỉ; trách nhiệm bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục và người lao động).

(8) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

(9) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

6. Thủ tục *Sáp nhập, chia, tách nhóm lớp mầm non độc lập dân lập, tư thục - Mã TTHC:* 1.116840

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ *theo quy định tại khoản 1 Điều 16 Nghị định số 360/2026/NĐ-CP* qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia *hoặc VNeID* hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn.

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

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

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: không tiếp nhận và hướng dẫn tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã (thông qua phòng Văn hóa – Xã hội).

*** Bước 2. Xét duyệt và thẩm định hồ sơ**

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: trong thời hạn 02 ngày làm việc, chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội có văn bản thông báo những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung chuyển ra Trung tâm Hành chính công cấp xã để chuyển cho người nộp hồ sơ hoặc thư điện tử những nội dung cần chỉnh sửa cho tổ chức, cá nhân.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: *Trong thời hạn 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định, cơ quan chuyên môn phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thẩm định để đánh giá việc đáp ứng các điều kiện sáp nhập, chia, tách, trình cấp có thẩm quyền quyết định sáp nhập, chia, tách*; nếu chưa đủ điều kiện thì phải thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc thư điện tử cho tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do.

Quyết định sáp nhập, chia, tách nhóm lớp mầm non độc lập dân lập, tư thục theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định 360/2026/NĐ-CP, được gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính cho tổ chức, cá nhân và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng, *trang thông tin điện tử của cơ quan của cấp có thẩm quyền.*

Ngay khi có kết quả, UBND cấp xã chuyển trả kết quả cho Trung tâm hành chính công để gửi cho tổ chức, cá nhân.

*** Bước 3. Trả kết quả**

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

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

- Trường hợp cá nhân/tổ chức có nhu cầu nhận kết quả tại địa chỉ khác nơi nộp hồ sơ, phải đăng ký địa chỉ nhận kết quả ngay từ khi nộp hồ sơ lần đầu.

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

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

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

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn.

- Qua VNeID.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	*Văn bản đề nghị sáp nhập, chia, tách theo Mẫu số 05 Phụ lục kèm theo Nghị định 360/2026/NĐ-CP, trong đó thuyết minh phương án xử lý về nhân sự, tài chính, tài sản, đất đai, trẻ em và lộ trình bảo đảm hoạt động liên tục của nhóm lớp mầm non độc lập.*	

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: *12 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.*

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân là nhà đầu tư trong nước đề nghị cho phép thành lập nhóm lớp mầm non độc lập dân lập, tư thục.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã (thông qua Phòng Văn hóa – Xã hội).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã sáp nhập, chia, tách nhóm lớp mầm non độc lập dân lập, tư thục (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP).

Quyết định sáp nhập, chia, tách nhóm lớp mầm non độc lập dân lập, tư thục được gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính cho tổ chức, cá nhân và công bố công khai

trên các phương tiện thông tin đại chúng, *trang thông tin điện tử Ủy ban nhân dân cấp xã*.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Văn bản đề nghị sáp nhập, chia, tách nhóm lớp mầm non độc lập (theo Mẫu số 05 Phụ lục kèm theo Nghị định 360/2026/NĐ-CP).

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

1) Phù hợp với chiến lược, quy hoạch và yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương;

2) Nhóm lớp mầm non độc lập mới được hình thành sau khi chia, tách phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập quy định tại Điều 19 Nghị định số 360/2026/NĐ-CP.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 360/2026/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2026 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên và cơ sở giáo dục khác thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

Mẫu số 05. Văn bản đề nghị sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục

..……(1)….....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
_____	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: …../…..-……	_____
V/v đề nghị sáp nhập/chia/tách….(2)…….	*……, ngày ... tháng ... năm ……*

Kính gửi: …….(3)……..

Thông tin về cơ quan quản lý trực tiếp/nhà đầu tư đề nghị sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục:

Tên cơ quan/tổ chức/cá nhân đầu tư thành lập cơ sở giáo dục: .....

Người đại diện theo pháp luật:…….....

Chức vụ: .....

Số điện thoại liên hệ: ..... Email: .....

Đề nghị ……(3)….. xem xét, quyết định sáp nhập/chia/tách ……(2)…… như sau:

A. 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

1. CƠ SỞ GIÁO DỤC THỨ NHẤT

1.1. Thông tin chung

- Tên cơ sở giáo dục bằng tiếng Việt: ……..…….

Tên viết tắt bằng tiếng Việt (nếu có): ……..

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

Tên viết tắt bằng tiếng Anh (nếu có): ……...

- Thuộc:.....

- Địa chỉ trụ sở chính:.....

- Địa điểm hoạt động giáo dục (nếu có): …….

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:.....

- Quyết định thành lập hoặc 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 (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/cấp phép hoạt động giáo dục (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp; cơ quan cấp].

- Chức năng, nhiệm vụ:.....

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

1.3. Tổ chức bộ máy (số lượng và trình độ của đội ngũ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhà giáo, nhân sự hỗ trợ giáo dục và người lao động)

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

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

1.6. 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 mục 1 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 bằng tiếng Việt: ……..…….

Tên viết tắt bằng tiếng Việt (nếu có): ……..

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

Tên viết tắt bằng tiếng Anh (nếu có): ……...

- Thuộc: .....

- Địa chỉ trụ sở chính:.....

- Địa điểm hoạt động giáo dục (nếu có): …….

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:.....

- Quyết định thành lập hoặc 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 (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/cấp 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 cơ sở giáo dục, nhà giáo, nhân sự hỗ trợ giáo dục 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

B. 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 cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục 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

C. 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 bằng tiếng Việt: ……

Tên viết tắt bằng tiếng Việt (nếu có): ……..

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

Tên viết tắt bằng tiếng Anh (nếu có): ……...

2. Thuộc: .....

3. Địa chỉ trụ sở chính: .....

4. Địa điểm hoạt động giáo dục (nếu có): ……..

5. Số điện thoại:..... Fax:.....

Website (nếu có): ..... Email:.....

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/địa điểm hoạt động giáo dục:.....

III. CHƯƠNG TRÌNH, NỘI DUNG GIÁO DỤC

1. Chương trình, nội dung giáo dục:.....

2. Kế hoạch/lộ trình triển khai thực hiện chương trình:.....

3. 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 bảo đảm quy định về phòng cháy chữa cháy: .....

V. TỔ CHỨC BỘ MÁY

Đội ngũ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhà giáo, nhân sự hỗ trợ giáo dục và người lao động của cơ sở giáo dục.

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.

D. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN (4)

II. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CÓ LIÊN QUAN (5)

Đ. HIỆU QUẢ KINH TẾ, XÃ HỘI

1. Về kinh tế.

2. Về xã hội, môi trường.

Đề nghị..... (3)..... xem xét, quyết định.

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

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan quản lý trực tiếp của cơ sở giáo dục (nếu có).

(2) Tên cơ sở giáo dục đề nghị sáp nhập/chia/tách.

(3) Tên cơ quan/người có thẩm quyền quyết định sáp nhập/chia/tách cơ sở giáo dục.

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

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

(6) Người đại diện theo pháp luật của cơ quan/tổ chức/cá nhân đề nghị sáp nhập/chia/tách cơ sở giáo dục.

Mẫu số 08. Quyết định của cơ quan có thẩm quyền

..……(1)….....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
……(2)…..	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
_____	_____
Số: …../QĐ-……	*……, ngày ... tháng ... năm ……*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ……(3)…....

THẨM QUYỀN BAN HÀNH.....(4).....

Căn cứ .....(5).....;
Căn cứ .....;
Theo đề nghị của .....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. ……(6)…….
Điều... .....
Điều... Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày .....
Điều... .....(7).....

Nơi nhận:	**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**
- .....;	*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*
- .....;	
- Lưu: VT, ...(8)…(9)...	

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan chủ quản trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan ban hành quyết định.

(3) Trích yếu nội dung quyết định.

(4) Chức vụ của người đứng đầu cơ quan ban hành quyết định.

(5) Các căn cứ pháp lý để ban hành quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan ban hành quyết định; các văn bản pháp lý liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết trong nội dung quyết định…)

(6) Nội dung quyết định:

- Trường hợp quyết định thành lập, cho phép thành lập phải ghi rõ thông tin về cơ sở giáo dục được thành lập (tên, địa chỉ trụ sở chính);

- Trường hợp cấp phép hoạt động giáo dục phải ghi rõ tên, địa chỉ trụ sở chính, quyết định thành lập, cho phép thành lập;

- Trường hợp đình chỉ hoạt động giáo dục phải nêu rõ lý do đình chỉ, thời hạn đình chỉ, biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục;

- Trường hợp sáp nhập, chia, tách phải nêu rõ lý do, phương án giải quyết các vấn đề tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động. Đối với sáp nhập, phải nêu rõ thông tin về trụ sở chính và địa điểm hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục sau khi sáp nhập;

- Trường hợp giải thể phải nêu rõ lý do giải thể, phương án giải quyết các vấn đề về tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục;

- Trường hợp thu hồi quyết định thành lập/cho phép thành lập, thu hồi quyết định cấp phép hoạt động giáo dục phải ghi rõ lý do thu hồi, phương án giải quyết các vấn đề về tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục.

(7) Trách nhiệm tổ chức thực hiện của cơ quan có thẩm quyền và cơ quan/tổ chức/cá nhân có liên quan theo quy định tại Nghị định số 360/2026/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan (trách nhiệm khắc phục nguyên nhân bị đình chỉ; trách nhiệm bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục và người lao động).

(8) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

(9) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

7. Thủ tục Giải thể nhóm lớp mầm non độc lập dân lập, tư thục (Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập nhóm lớp) - Mã TTHC: 1.116841

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ *theo quy định tại khoản 1 Điều 16 Nghị định số 360/2026/NĐ-CP* qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia *hoặc VNeID* hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn.

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

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

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: không tiếp nhận và hướng dẫn tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã (thông qua phòng Văn hóa – Xã hội).

*** Bước 2. Xét duyệt và thẩm định hồ sơ**

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: trong thời hạn 02 ngày làm việc, chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội có văn bản thông báo những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung chuyển ra Trung tâm Hành chính công cấp xã để chuyển cho người nộp hồ sơ hoặc thư điện tử những nội dung cần chỉnh sửa cho tổ chức, cá nhân.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: *Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định, cơ quan chuyên môn chủ trì, phối hợp với đơn vị có liên quan thẩm định hồ sơ, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định giải thể; nếu chưa đủ điều kiện thì phải thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc thư điện tử cho tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do.*

Quyết định giải thể nhóm lớp mầm non độc lập dân lập, tư thục *theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP, được gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính cho tổ chức, cá nhân* và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng*, trang thông tin điện tử của cơ quan của cấp có thẩm quyền. Sau khi quyết định giải thể nhóm lớp mầm non độc lập có hiệu lực, đất đai và các tài sản trên đất được xử lý theo quy định của pháp luật có liên quan*.

Ngay khi có kết quả, UBND cấp xã chuyển trả kết quả cho Trung tâm hành chính công để gửi cho tổ chức, cá nhân.

*** Bước 3. Trả kết quả**

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

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

- Trường hợp cá nhân/tổ chức có nhu cầu nhận kết quả tại địa chỉ khác nơi nộp hồ sơ, phải đăng ký địa chỉ nhận kết quả ngay từ khi nộp hồ sơ lần đầu.

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

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

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

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn.

- Qua VNeID.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	*Văn bản đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập nhóm lớp mầm non độc lập theo Mẫu số 06 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP, trong đó nêu rõ lý do và phương án xử lý tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính, tài sản, đất đai, trẻ em và các vấn đề khác có liên quan.*	

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: *05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.*

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân đề nghị cho phép thành lập nhóm lớp mầm non độc lập dân lập, tư thục do nhà đầu tư trong nước đầu tư và bảo đảm điều kiện hoạt động.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã (thông qua Phòng Văn hóa – Xã hội).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giải thể nhóm lớp mầm non độc lập (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP).

Quyết định giải thể nhóm lớp mầm non độc lập dân lập, tư thục được gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính cho tổ chức, cá nhân và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử Ủy ban nhân dân cấp xã. Sau

khi quyết định giải thể có hiệu lực, đất đai và các tài sản trên đất được xử lý theo quy định của pháp luật có liên quan.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Văn bản đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập nhóm lớp mầm non độc lập (theo Mẫu số 06 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP).

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 360/2026/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2026 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên và cơ sở giáo dục khác thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

Mẫu số 06. Văn bản đề nghị giải thể cơ sở giáo dục

..……(1)….....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
_____	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: …../…..-……	_____
V/v đề nghị giải thể….(2)…….	

……, ngày ... tháng ... năm ……

Kính gửi: …….(3)……..

Thông tin về cơ quan quản lý trực tiếp/nhà đầu tư đề nghị giải thể cơ sở giáo dục:

Tên cơ quan/tổ chức/cá nhân đầu tư thành lập cơ sở giáo dục: .....

Người đại diện theo pháp luật:…….....

Chức vụ: .....

Số điện thoại liên hệ: ..... Email: .....

Đề nghị ……(3)….. xem xét, quyết định giải thể ……(2)…… như sau:

A. THỰC TRẠNG CƠ SỞ GIÁO DỤC

I. THÔNG TIN CHUNG

- Tên cơ sở giáo dục bằng tiếng Việt: …….

Tên viết tắt bằng tiếng Việt (nếu có): ……..

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

Tên viết tắt bằng tiếng Anh (nếu có): ……...

- Thuộc:.....

- Địa chỉ trụ sở chính:.....

- Địa điểm hoạt động giáo dục (nếu có): …….

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:.....

- Quyết định thành lập hoặc 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 (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/cấp phép hoạt động giáo dục (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp; cơ quan cấp].

- Chức năng, nhiệm vụ:.....

II. THỰC TRẠNG TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG

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

2. Tổ chức bộ máy (số lượng và trình độ của đội ngũ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhà giáo, nhân sự hỗ trợ giáo dục và người lao động)

3. Kết quả hoạt động của cơ sở giáo dục đến trước khi giải thể

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

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

B. PHƯƠNG ÁN GIẢI THỂ ……..(2)……

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 đội ngũ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhà giáo, nhân sự hỗ trợ giáo dục 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).

C. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN (4)

II. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN PHƯƠNG ÁN GIẢI THỂ CƠ SỞ GIÁO DỤC CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CÓ LIÊN QUAN (5)

Đề nghị..... (3)..... xem xét, quyết định.

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

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan quản lý trực tiếp của cơ sở giáo dục (nếu có).

(2) Tên cơ sở giáo dục đề nghị giải thể.

(3) Tên cơ quan/người có thẩm quyền quyết định giải thể.

(4) Nêu rõ tiến độ, thời gian tổ chức thực hiện phương án giải thể cơ sở giáo dục.

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

(6) Người đại diện theo pháp luật của cơ quan/tổ chức/cá nhân đề nghị giải thể cơ sở giáo dục.

Mẫu số 08. Quyết định của cơ quan có thẩm quyền

..……(1)….....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
……(2)…..	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
_____	_____
Số: …../QĐ-……	*……, ngày ... tháng ... năm ……*

QUYẾT ĐỊNH
**Về việc ……(3)…..... **

THẨM QUYỀN BAN HÀNH.....(4).....

Căn cứ .....(5).....;
Căn cứ .....;
Theo đề nghị của .....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. ……(6)…….
Điều... .....
Điều... Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày .....
Điều... .....(7).....

Nơi nhận:	**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**
- .....;	*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*
- .....;	
- Lưu: VT, ...(8)…(9)...	

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan chủ quản trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan ban hành quyết định.

(3) Trích yếu nội dung quyết định.

(4) Chức vụ của người đứng đầu cơ quan ban hành quyết định.

(5) Các căn cứ pháp lý để ban hành quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan ban hành quyết định; các văn bản pháp lý liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết trong nội dung quyết định…)

(6) Nội dung quyết định:

- Trường hợp quyết định thành lập, cho phép thành lập phải ghi rõ thông tin về cơ sở giáo dục được thành lập (tên, địa chỉ trụ sở chính);

- Trường hợp cấp phép hoạt động giáo dục phải ghi rõ tên, địa chỉ trụ sở chính, quyết định thành lập, cho phép thành lập;

- Trường hợp đình chỉ hoạt động giáo dục phải nêu rõ lý do đình chỉ, thời hạn đình chỉ, biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục;

- Trường hợp sáp nhập, chia, tách phải nêu rõ lý do, phương án giải quyết các vấn đề tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động. Đối với sáp nhập, phải nêu rõ thông tin về trụ sở chính và địa điểm hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục sau khi sáp nhập;

- Trường hợp giải thể phải nêu rõ lý do giải thể, phương án giải quyết các vấn đề về tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục;

- Trường hợp thu hồi quyết định thành lập/cho phép thành lập, thu hồi quyết định cấp phép hoạt động giáo dục phải ghi rõ lý do thu hồi, phương án giải quyết các vấn đề về tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục.

(7) Trách nhiệm tổ chức thực hiện của cơ quan có thẩm quyền và cơ quan/tổ chức/cá nhân có liên quan theo quy định tại Nghị định số 360/2026/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan (trách nhiệm khắc phục nguyên nhân bị đình chỉ; trách nhiệm bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục và người lao động).

(8) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

(9) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

IV. Lĩnh vực Giáo dục phổ thông

1. Thủ tục *Cho phép thành lập trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở - Mã TTHC: 1.116842*

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều 24 Nghị định số 360/2026/NĐ-CP qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia hoặc qua VNeID hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn.

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

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

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: không tiếp nhận và hướng dẫn tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã (thông qua phòng Văn hóa – Xã hội).

*** Bước 2. Xét duyệt và thẩm định hồ sơ**

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: trong thời hạn 02 ngày làm việc, chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội có văn bản thông báo những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung chuyển ra Trung tâm Hành chính công cấp xã để chuyển cho người nộp hồ sơ hoặc thư điện tử những nội dung cần chỉnh sửa cho tổ chức, cá nhân.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: *Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định, cơ quan chuyên môn phối hợp với đơn vị liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ để đánh giá việc đáp ứng các điều kiện, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định cho phép thành lập; nếu chưa đủ điều kiện thì phải thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc thư điện tử cho tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do;*

Quyết định cho phép thành lập trường theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP, được gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính cho tổ chức, cá nhân và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử của cơ quan của cấp có thẩm quyền.

Ngay khi có kết quả, UBND cấp xã chuyển trả kết quả cho Trung tâm hành chính công để gửi cho tổ chức, cá nhân.

*** Bước 3. Trả kết quả**

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

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

- Trường hợp cá nhân/tổ chức có nhu cầu nhận kết quả tại địa chỉ khác nơi nộp hồ sơ, phải đăng ký địa chỉ nhận kết quả ngay từ khi nộp hồ sơ lần đầu.

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

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

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

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn.

- Qua VNeID.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	*Văn bản đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học, trường trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp học cao nhất là trung học cơ sở theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP*	
2	*Văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất hoặc quyền sở hữu nhà hoặc hợp đồng thuê địa điểm, cơ sở vật chất với thời hạn tối thiểu 05 năm.* *Tổ chức, cá nhân không phải nộp bản sao các thành phần hồ sơ nếu cơ quan có thẩm quyền có thể khai thác, sử dụng thông tin tương ứng trong cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành hoặc đã được số hóa theo quy định.*	

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: *10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.*

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân (bao gồm: tổ chức, cá nhân là nhà đầu tư trong nước, nhà đầu tư nước ngoài đề nghị cho phép thành lập trường; cơ sở giáo dục đại học có nhóm ngành đào tạo giáo viên đề nghị thành lập trường tiểu học, trường trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp học cao nhất là trung học cơ sở trực thuộc).

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã (thông qua Phòng Văn hóa – Xã hội).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã cho phép thành lập trường tiểu học, trường trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp học cao nhất là trung học cơ sở theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP được gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính cho tổ chức, cá nhân và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp xã.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Văn bản đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học, trường trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp học cao nhất là trung học cơ sở (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP).

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

1) Phù hợp với chiến lược, quy hoạch, yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương nơi trường đặt trụ sở.

2) Có địa điểm dự kiến xây dựng trường phù hợp với quy hoạch của địa phương hoặc được cơ quan có thẩm quyền cho phép sử dụng đất ở, đất xây dựng trụ sở cơ quan, công trình sự nghiệp không phải là công trình giáo dục và đào tạo, đất sản xuất, kinh doanh phi nông nghiệp sang sử dụng vào mục đích giáo dục và đào tạo, đồng thời, đáp ứng các tiêu chuẩn về địa điểm, quy mô, diện tích và cơ sở vật chất tối thiểu đối với từng cấp học tương ứng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Đối với khu vực nội thành của các đô thị loại đặc biệt, diện tích sàn xây dựng được tính tương đương diện tích đất nhưng không thấp hơn diện tích đất bình quân tối thiểu cho một học sinh theo quy định.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 360/2026/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2026 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên và cơ sở giáo dục khác thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

Mẫu số 03. Văn bản đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục

..……(1)….....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
_____	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: …../…..-……	_____
V/v đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập….(2)…….	*……, ngày ... tháng ... năm ……*

Kính gửi: …….(3)……..

Thông tin về cơ quan quản lý trực tiếp/nhà đầu tư đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục:

Tên cơ quan/tổ chức/cá nhân đầu tư thành lập cơ sở giáo dục:.....

Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy tờ, tài liệu khác chứng minh tư cách pháp lý của nhà đầu tư:……(4)……

Người đại diện theo pháp luật:…….....

Chức vụ: .....

Số điện thoại liên hệ: ..... Email: .....

Đề nghị ……(3)…. xem xét, quyết định thành lập/cho phép thành lập …(2)… như sau:

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

Tên cơ sở giáo dục bằng tiếng Việt: ……

Tên viết tắt bằng tiếng Việt (nếu có): ……..

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

Tên viết tắt bằng tiếng Anh (nếu có): ……...

Loại hình cơ sở giáo dục (Công lập/Dân lập/Tư thục): ……..

Địa điểm dự kiến đặt trụ sở: .....

B. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP HOẶC CHO PHÉP THÀNH LẬP CƠ SỞ GIÁO DỤC

I. SỰ CẦN THIẾT THÀNH LẬP HOẶC CHO PHÉP THÀNH LẬP CƠ SỞ GIÁO DỤC

1. Căn cứ pháp lý đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục.

2. Tình hình phát triển kinh tế - xã hội và sự phù hợp với quy hoạch của địa phương.

II. MỤC TIÊU, NHIỆM VỤ GIÁO DỤC

1. Mục tiêu của cơ sở giáo dục: ……(5)……

2. Chức năng, nhiệm vụ của cơ sở giáo dục: ……(6)……

III. QUY MÔ DỰ KIẾN (7)

Năm học/năm thứ nhất (20... - 20...): ……..……..

Năm học/năm thứ hai (20... - 20...): ……..……

Ổn định quy mô vào năm học/năm thứ […]: ……..……

IV. CHƯƠNG TRÌNH, NỘI DUNG GIÁO DỤC (8)

1. Chương trình, nội dung giáo dục dự kiến thực hiện tại cơ sở giáo dục: .....

2. Kế hoạch, lộ trình triển khai thực hiện chương trình:.....

3. Tài liệu giảng dạy và học tập: .....

V. ĐẤT ĐAI, CƠ SỞ VẬT CHẤT, THIẾT BỊ (9)

1. Thông tin về địa điểm dự kiến xây dựng cơ sở giáo dục:.....

2. Thông tin về cơ sở vật chất, phương tiện, thiết bị giảng dạy và học tập, phương tiện, học liệu tham khảo và các điều kiện khác:.....…….

3. Thông tin về bảo đảm quy định về phòng cháy chữa cháy: .....

VI. TỔ CHỨC BỘ MÁY

Dự kiến về đội ngũ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhà giáo, nhân sự hỗ trợ giáo dục và người lao động của cơ sở giáo dục.

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.

C. CAM KẾT PHƯƠNG HƯỚNG, LỘ TRÌNH 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 đội ngũ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhà giáo, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động.

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

5. Kế hoạch tuyển sinh.

6. Kế hoạch và tiến độ sử dụng nguồn vốn.

Đề nghị .....(3)..... xem xét, quyết định.

(*Đối với các cơ sở giáo dục thường xuyên và cơ sở giáo dục khác phải kèm theo minh chứng, tài liệu thuyết minh việc đã đáp ứng các điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập theo quy định tại Nghị định số 360/2026/NĐ-CP*)

Nơi nhận:	**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** (10)
- ....;	*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan quản lý trực tiếp của cơ sở giáo dục (nếu có).

(2) Tên cơ sở giáo dục đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập.

(3) Cấp có thẩm quyền quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục.

(4) Áp dụng đối với thành lập trường dân lập, tư thục.

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

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

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

(8) Mô tả cụ thể chương trình, nội dung giáo dục dự kiến thực hiện tại cơ sở giáo dục.

(9) Địa điểm dự kiến xây dựng cơ sở giáo dục (số nhà, đường/phố, xã/phường, tỉnh/thành phố); thiết kế cơ sở vật chất, danh mục trang thiết bị tối thiểu, phương án phòng cháy chữa cháy.

(10) Người đại diện theo pháp luật của cơ quan/tổ chức/cá nhân đề nghị thành lập/cho phép thành lập cơ sở giáo dục.

Mẫu số 08. Quyết định của cơ quan có thẩm quyền

..……(1)….....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
……(2)…..	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: …../QĐ-……	*……, ngày ... tháng ... năm ……*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ……(3)….....

THẨM QUYỀN BAN HÀNH.....(4).....

Căn cứ .....(5).....;
Căn cứ .....;
Theo đề nghị của .....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. ……(6)…….
Điều... .....
Điều... Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày .....
Điều... .....(7).....

Nơi nhận:	**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**
- .....;	*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*
- .....;	
- Lưu: VT, ...(8)…(9)...	

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan chủ quản trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan ban hành quyết định.

(3) Trích yếu nội dung quyết định.

(4) Chức vụ của người đứng đầu cơ quan ban hành quyết định.

(5) Các căn cứ pháp lý để ban hành quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan ban hành quyết định; các văn bản pháp lý liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết trong nội dung quyết định…)

(6) Nội dung quyết định:

- Trường hợp quyết định thành lập, cho phép thành lập phải ghi rõ thông tin về cơ sở giáo dục được thành lập (tên, địa chỉ trụ sở chính);

- Trường hợp cấp phép hoạt động giáo dục phải ghi rõ tên, địa chỉ trụ sở chính, quyết định thành lập, cho phép thành lập;

- Trường hợp đình chỉ hoạt động giáo dục phải nêu rõ lý do đình chỉ, thời hạn đình chỉ, biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục;

- Trường hợp sáp nhập, chia, tách phải nêu rõ lý do, phương án giải quyết các vấn đề tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động. Đối với sáp nhập, phải nêu rõ thông tin về trụ sở chính và địa điểm hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục sau khi sáp nhập;

- Trường hợp giải thể phải nêu rõ lý do giải thể, phương án giải quyết các vấn đề về tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục;

- Trường hợp thu hồi quyết định thành lập/cho phép thành lập, thu hồi quyết định cấp phép hoạt động giáo dục phải ghi rõ lý do thu hồi, phương án giải quyết các vấn đề về tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục.

(7) Trách nhiệm tổ chức thực hiện của cơ quan có thẩm quyền và cơ quan/tổ chức/cá nhân có liên quan theo quy định tại Nghị định số 360/2026/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan (trách nhiệm khắc phục nguyên nhân bị đình chỉ; trách nhiệm bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục và người lao động).

(8) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

(9) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

2. Thủ tục *Cấp phép hoạt động giáo dục đối với trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở - Mã TTHC:* 1.116843

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

Nhà trường gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều 26 Nghị định số 360/2026/NĐ-CP qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia hoặc qua VNeID hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn.

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

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

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: không tiếp nhận và hướng dẫn tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã (thông qua phòng Văn hóa – Xã hội).

*** Bước 2. Xét duyệt và thẩm định hồ sơ**

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: trong thời hạn 02 ngày làm việc, chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội có văn bản thông báo những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung chuyển ra Trung tâm Hành chính công cấp xã để chuyển cho người nộp hồ sơ hoặc thư điện tử những nội dung cần chỉnh sửa *cho trường*.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: *Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định, cơ quan chuyên môn chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thẩm định để đánh giá việc đáp ứng các điều kiện cấp phép hoạt động giáo dục, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định cấp phép hoạt động giáo dục; nếu chưa đủ điều kiện thì cơ quan chuyên môn thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc thư điện tử cho nhà trường và nêu rõ lý do;*

Quyết định cấp phép hoạt động giáo dục đối với trường tiểu học, trường trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp học cao nhất là trung học cơ sở theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP, được gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính cho nhà trường và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử của cơ quan của cấp có thẩm quyền.

Ngay khi có kết quả, UBND cấp xã chuyển trả kết quả cho Trung tâm hành chính công để gửi cho tổ chức, cá nhân.

*** Bước 3. Trả kết quả**

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

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

- Trường hợp cá nhân/tổ chức có nhu cầu nhận kết quả tại địa chỉ khác nơi nộp hồ sơ, phải đăng ký địa chỉ nhận kết quả ngay từ khi nộp hồ sơ lần đầu.

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

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

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

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn.

- Qua VNeID.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	*Văn bản đề nghị cấp phép hoạt động giáo dục theo Mẫu số 04 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP, trong đó thuyết minh việc đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 25 Nghị định số 360/2026/NĐ-CP, kèm theo minh chứng (nếu có);*	
2	*Đối với trường tư thục, hồ sơ phải kèm theo tài liệu chứng minh nguồn lực tài chính, số tiền, tài sản đã đầu tư hoặc cam kết đầu tư phù hợp với quy mô hoạt động dự kiến của nhà trường, gồm một hoặc một số giấy tờ sau đây, tùy theo hình thức góp vốn, nguồn vốn, loại tài sản góp vốn và tình trạng thực hiện góp vốn tại thời điểm nộp hồ sơ: hợp đồng tín dụng, cam kết cấp tín dụng của tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài để thực hiện đầu tư vào trường; văn bản xác nhận phong tỏa số tiền trong tài khoản thanh toán của nhà đầu tư; chứng từ chuyển tiền, tài liệu đối với nguồn lực tài chính đã được bố trí hoặc đã thực hiện đầu tư; chứng từ, hợp đồng, biên bản nghiệm thu, thanh toán hoặc tài liệu hợp pháp khác chứng minh giá trị vốn đã đầu tư xây dựng, mua sắm cơ sở vật chất, hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị; tài liệu chứng minh quyền sở hữu, quyền sử dụng hợp pháp đối với tài sản góp vốn kèm theo tài liệu xác định giá trị tài sản góp vốn theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp và pháp luật có liên quan, nếu góp vốn bằng tài sản.*	x

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: *10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.*

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp học cao nhất là trung học cơ sở loại hình công lập và tư thục do nhà đầu tư trong nước hoặc nhà đầu tư nước ngoài đầu tư và bảo đảm điều kiện hoạt động.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã (thông qua Phòng Văn hóa – Xã hội).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã cấp phép hoạt động giáo dục đối với trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp học cao nhất là trung học cơ sở (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP).

Quyết định cấp phép hoạt động giáo dục đối với trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp học cao nhất là trung học cơ sở được gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính cho nhà trường và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp xã.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Văn bản đề nghị cấp phép hoạt động giáo dục (theo Mẫu số 04 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP).

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

1) Có cơ sở vật chất tối thiểu đối với từng cấp học tương ứng đáp ứng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Đối với trường tư thục phải có lộ trình bảo đảm cơ sở vật chất tối thiểu đối với từng cấp học tương ứng đáp ứng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo phù hợp với quy mô dự kiến cao nhất của nhà trường.

2) Có tài liệu giảng dạy và học tập đáp ứng các yêu cầu của chương trình giáo dục phổ thông tương ứng với từng cấp học theo quy định.

3) Có đội ngũ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, giáo viên, nhân sự hỗ trợ giáo dục và người lao động đủ về số lượng, đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm để tổ chức hoạt động giáo dục đáp ứng các yêu cầu của chương trình giáo dục phổ thông theo quy định.

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

Đối với trường tư thục, mức đầu tư ít nhất là 50 triệu đồng/01 học sinh (không bao gồm các chi phí sử dụng đất). Tổng số vốn đầu tư ít nhất được tính toán căn cứ vào

thời điểm có quy mô học sinh dự kiến cao nhất của trường, nhưng không được thấp hơn 50 tỷ đồng. Kế hoạch vốn đầu tư phải phù hợp với quy mô dự kiến của từng giai đoạn.

Trường hợp trường tư thục không xây dựng cơ sở vật chất mới mà chỉ thuê lại hoặc sử dụng cơ sở vật chất sẵn có để triển khai hoạt động giáo dục thì mức đầu tư ít nhất phải đạt 70% mức đầu tư quy định tại điểm a khoản 4 Điều 25 Nghị định số 360/2026/NĐ-CP;

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 360/2026/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2026 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên và cơ sở giáo dục khác thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

Mẫu số 04. Văn bản đề nghị cấp phép hoạt động giáo dục

..……(1)….....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
..……(2)…….. ——————	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ———————————
Số: …../…..-……	*……, ngày ... tháng ... năm ……*
V/v đề nghị cấp phép hoạt động giáo dục đối với….(2)…….	

Kính gửi: …….(3)……..

1. Tên trường bằng tiếng Việt: ……

Tên viết tắt bằng tiếng Việt (nếu có): ……..

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

Tên viết tắt bằng tiếng Anh (nếu có): ……...

2. Địa chỉ trụ sở chính: .....

- Số điện thoại: ....., Fax: .....
- Website: ....., Email: .....

3. Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập [Tên loại văn bản, số hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của văn bản].

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

5. Thuyết minh việc đáp ứng các điều kiện cấp phép hoạt động giáo dục:

- Về cơ sở vật chất:…….. .....
- Về tài liệu giảng dạy và học tập: .....
- Về đội ngũ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, đội ngũ giáo viên/huấn luyện viên, nhân sự hỗ trợ giáo dục và người lao động: .....
- Về nguồn lực tài chính: .....

.....(2) ..... cam kết đáp ứng đầy đủ các quy định của pháp luật về giáo dục và quy định của pháp luật có liên quan.

Đề nghị .....(3)..... xem xét, quyết định.

(Kèm theo minh chứng, tài liệu thuyết minh việc đã đáp ứng các điều kiện cấp phép hoạt động giáo dục theo quy định tại Nghị định số 360/2026/NĐ-CP)

Nơi nhận:	**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** (4)
- ....;	*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*
-	

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan quản lý trực tiếp của nhà trường (nếu có).

(2) Tên nhà trường đề nghị cấp phép hoạt động giáo dục.

(3) Cấp có thẩm quyền quyết định cấp phép hoạt động giáo dục đối với nhà trường.

(4) Người đại diện theo pháp luật của nhà trường.

Mẫu số 08. Quyết định của cơ quan có thẩm quyền

..……(1)….....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
……(2)…..	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
_____	_____
Số: …../QĐ-……	*……, ngày ... tháng ... năm ……*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ……(3)…....

THẨM QUYỀN BAN HÀNH.....(4).....

Căn cứ .....(5).....;
Căn cứ .....;
Theo đề nghị của .....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. ……(6)…….
Điều... .....
Điều... Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày .....
Điều... .....(7).....

Nơi nhận:	**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**
- .....;	*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*
- .....;	
- Lưu: VT, ...(8)…(9)...	

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan chủ quản trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan ban hành quyết định.

(3) Trích yếu nội dung quyết định.

(4) Chức vụ của người đứng đầu cơ quan ban hành quyết định.

(5) Các căn cứ pháp lý để ban hành quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan ban hành quyết định; các văn bản pháp lý liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết trong nội dung quyết định…)

(6) Nội dung quyết định:

- Trường hợp quyết định thành lập, cho phép thành lập phải ghi rõ thông tin về cơ sở giáo dục được thành lập (tên, địa chỉ trụ sở chính);

- Trường hợp cấp phép hoạt động giáo dục phải ghi rõ tên, địa chỉ trụ sở chính, quyết định thành lập, cho phép thành lập;

- Trường hợp đình chỉ hoạt động giáo dục phải nêu rõ lý do đình chỉ, thời hạn đình chỉ, biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục;

- Trường hợp sáp nhập, chia, tách phải nêu rõ lý do, phương án giải quyết các vấn đề tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động. Đối với sáp nhập, phải nêu rõ thông tin về trụ sở chính và địa điểm hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục sau khi sáp nhập;

- Trường hợp giải thể phải nêu rõ lý do giải thể, phương án giải quyết các vấn đề về tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục;

- Trường hợp thu hồi quyết định thành lập/cho phép thành lập, thu hồi quyết định cấp phép hoạt động giáo dục phải ghi rõ lý do thu hồi, phương án giải quyết các vấn đề về tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục.

(7) Trách nhiệm tổ chức thực hiện của cơ quan có thẩm quyền và cơ quan/tổ chức/cá nhân có liên quan theo quy định tại Nghị định số 360/2026/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan (trách nhiệm khắc phục nguyên nhân bị đình chỉ; trách nhiệm bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục và người lao động).

(8) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

(9) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

3. Thủ tục *Sáp nhập, chia, tách trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở - Mã TTHC: 1.116844*

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 32 Nghị định số 360/2026/NĐ-CP qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia hoặc qua VNeID hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn.

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

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

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: không tiếp nhận và hướng dẫn tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã (thông qua phòng Văn hóa – Xã hội).

*** Bước 2. Xét duyệt và thẩm định hồ sơ**

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: trong thời hạn 02 ngày làm việc, chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội có văn bản thông báo những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung chuyển ra Trung tâm Hành chính công cấp xã để chuyển cho người nộp hồ sơ hoặc thư điện tử những nội dung cần chỉnh sửa *tổ chức, cá nhân*.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: *Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định, cơ quan chuyên môn phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thẩm định để đánh giá việc đáp ứng các điều kiện sáp nhập, chia, tách, trình cấp có thẩm quyền quyết định sáp nhập, chia, tách; nếu chưa đủ điều kiện thì phải thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc thư điện tử và nêu rõ lý do. Ngay sau khi quyết định sáp nhập, chia, tách trường có hiệu lực, cấp có thẩm quyền quyết định cấp phép hoạt động giáo dục đối với trường mới hình thành;*

Quyết định sáp nhập, chia, tách trường tiểu học, trường trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp học cao nhất là trung học cơ sở và quyết định cấp phép hoạt động giáo dục đối với trường được hình thành sau khi sáp nhập, chia, tách theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP, được gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính cho tổ chức, cá nhân và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử của cơ quan của cấp có thẩm quyền.

Ngay khi có kết quả, UBND cấp xã chuyển trả kết quả cho Trung tâm hành chính công để gửi cho tổ chức, cá nhân.

*** Bước 3. Trả kết quả**

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

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

- Trường hợp cá nhân/tổ chức có nhu cầu nhận kết quả tại địa chỉ khác nơi nộp hồ sơ, phải đăng ký địa chỉ nhận kết quả ngay từ khi nộp hồ sơ lần đầu.

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

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

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

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn.

- Qua VNeID.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	*Văn bản đề nghị sáp nhập, chia, tách trường tiểu học, trường trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp học cao nhất là trung học cơ sở theo Mẫu số 05 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP, trong đó thuyết minh phương án xử lý về nhân sự, tài chính, tài sản, đất đai, học sinh và lộ trình bảo đảm hoạt động liên tục của trường.*	

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: *15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.*

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân (bao gồm: tổ chức, cá nhân là nhà đầu tư trong nước và nhà đầu tư nước ngoài đề nghị cho phép thành lập trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp học cao nhất là trung học cơ sở; cơ sở giáo dục đại học có nhóm ngành đào tạo giáo viên đề nghị thành lập trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp học cao nhất là trung học cơ sở trực thuộc).

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:* Ủy ban nhân dân cấp xã (thông qua Phòng Văn hóa – Xã hội).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã sáp nhập, chia, tách trường tiểu học, trường trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp học cao nhất là trung học cơ sở và Quyết định cấp phép hoạt động giáo dục đối với trường được hình thành sau khi sáp nhập, chia, tách (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP).

Quyết định sáp nhập, chia, tách trường tiểu học, trường trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp học cao nhất là trung học cơ sở và Quyết định cấp phép hoạt động giáo dục đối với trường được hình thành sau khi sáp nhập, chia, tách được gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính cho tổ chức, cá nhân và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp xã.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Văn bản đề nghị sáp nhập, chia, tách trường tiểu học, trường trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp học cao nhất là trung học cơ sở (theo Mẫu số 05 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP).

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

1) Phù hợp với chiến lược, quy hoạch và yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

2) Trường mới được hình thành sau khi chia, tách phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập quy định tại Điều 23 và điều kiện cấp phép hoạt động giáo dục quy định tại Điều 25 Nghị định số 360/2026/NĐ-CP.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 360/2026/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2026 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên và cơ sở giáo dục khác thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

Mẫu số 05. Văn bản đề nghị sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục

..……(1)….....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
_____	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: …../…..-……	_____
V/v đề nghị sáp nhập/chia/tách….(2)…….	*……, ngày ... tháng ... năm ……*

Kính gửi: …….(3)……..

Thông tin về cơ quan quản lý trực tiếp/nhà đầu tư đề nghị sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục:

Tên cơ quan/tổ chức/cá nhân đầu tư thành lập cơ sở giáo dục: .....

Người đại diện theo pháp luật:…….....

Chức vụ: .....

Số điện thoại liên hệ: ..... Email: .....

Đề nghị ……(3)….. xem xét, quyết định sáp nhập/chia/tách ……(2)…… như sau:

A. 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

1. CƠ SỞ GIÁO DỤC THỨ NHẤT

1.1. Thông tin chung

- Tên cơ sở giáo dục bằng tiếng Việt: ……..…….

Tên viết tắt bằng tiếng Việt (nếu có): ……..

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

Tên viết tắt bằng tiếng Anh (nếu có): ……...

- Thuộc:.....

- Địa chỉ trụ sở chính:.....

- Địa điểm hoạt động giáo dục (nếu có): …….

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:.....

- Quyết định thành lập hoặc 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 (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/cấp phép hoạt động giáo dục (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp; cơ quan cấp].

- Chức năng, nhiệm vụ:.....

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

1.3. Tổ chức bộ máy (số lượng và trình độ của đội ngũ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhà giáo, nhân sự hỗ trợ giáo dục và người lao động)

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

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

1.6. 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 mục 1 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 bằng tiếng Việt: ……..…….

Tên viết tắt bằng tiếng Việt (nếu có): ……..

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

Tên viết tắt bằng tiếng Anh (nếu có): ……...

- Thuộc: .....

- Địa chỉ trụ sở chính:.....

- Địa điểm hoạt động giáo dục (nếu có): …….

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:.....

- Quyết định thành lập hoặc 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 (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/cấp 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 cơ sở giáo dục, nhà giáo, nhân sự hỗ trợ giáo dục 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

B. 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 cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục 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

C. 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 bằng tiếng Việt: ……

Tên viết tắt bằng tiếng Việt (nếu có): ……..

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

Tên viết tắt bằng tiếng Anh (nếu có): ……...

2. Thuộc: .....

3. Địa chỉ trụ sở chính: .....

4. Địa điểm hoạt động giáo dục (nếu có): ……..

5. Số điện thoại:..... Fax:.....

Website (nếu có): ..... Email:.....

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/địa điểm hoạt động giáo dục:.....

III. CHƯƠNG TRÌNH, NỘI DUNG GIÁO DỤC

1. Chương trình, nội dung giáo dục:.....

2. Kế hoạch/lộ trình triển khai thực hiện chương trình:.....

3. 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 bảo đảm quy định về phòng cháy chữa cháy: .....

V. TỔ CHỨC BỘ MÁY

Đội ngũ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhà giáo, nhân sự hỗ trợ giáo dục và người lao động của cơ sở giáo dục.

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.

D. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN (4)

……

II. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CÓ LIÊN QUAN (5)

……

Đ. HIỆU QUẢ KINH TẾ, XÃ HỘI

1. Về kinh tế.

2. Về xã hội, môi trường.

Đề nghị..... (3)..... xem xét, quyết định.

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

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan quản lý trực tiếp của cơ sở giáo dục (nếu có).

(2) Tên cơ sở giáo dục đề nghị sáp nhập/chia/tách.

(3) Tên cơ quan/người có thẩm quyền quyết định sáp nhập/chia/tách cơ sở giáo dục.

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

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

(6) Người đại diện theo pháp luật của cơ quan/tổ chức/cá nhân đề nghị sáp nhập/chia/tách cơ sở giáo dục.

Mẫu số 08. Quyết định của cơ quan có thẩm quyền

..……(1)….....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
……(2)…..	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
_____	_____
Số: …../QĐ-……	*……, ngày ... tháng ... năm ……*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ……(3)…....

THẨM QUYỀN BAN HÀNH.....(4).....

Căn cứ .....(5).....;
Căn cứ .....;
Theo đề nghị của .....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. ……(6)…….
Điều... .....
Điều... Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày .....
Điều... .....(7).....

Nơi nhận:	**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**
- .....;	*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*
- .....;	
- Lưu: VT, ...(8)…(9)...	

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan chủ quản trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan ban hành quyết định.

(3) Trích yếu nội dung quyết định.

(4) Chức vụ của người đứng đầu cơ quan ban hành quyết định.

(5) Các căn cứ pháp lý để ban hành quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan ban hành quyết định; các văn bản pháp lý liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết trong nội dung quyết định…)

(6) Nội dung quyết định:

- Trường hợp quyết định thành lập, cho phép thành lập phải ghi rõ thông tin về cơ sở giáo dục được thành lập (tên, địa chỉ trụ sở chính);

- Trường hợp cấp phép hoạt động giáo dục phải ghi rõ tên, địa chỉ trụ sở chính, quyết định thành lập, cho phép thành lập;

- Trường hợp đình chỉ hoạt động giáo dục phải nêu rõ lý do đình chỉ, thời hạn đình chỉ, biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục;

- Trường hợp sáp nhập, chia, tách phải nêu rõ lý do, phương án giải quyết các vấn đề tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động. Đối với sáp nhập, phải nêu rõ thông tin về trụ sở chính và địa điểm hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục sau khi sáp nhập;

- Trường hợp giải thể phải nêu rõ lý do giải thể, phương án giải quyết các vấn đề về tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục;

- Trường hợp thu hồi quyết định thành lập/cho phép thành lập, thu hồi quyết định cấp phép hoạt động giáo dục phải ghi rõ lý do thu hồi, phương án giải quyết các vấn đề về tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục.

(7) Trách nhiệm tổ chức thực hiện của cơ quan có thẩm quyền và cơ quan/tổ chức/cá nhân có liên quan theo quy định tại Nghị định số 360/2026/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan (trách nhiệm khắc phục nguyên nhân bị đình chỉ; trách nhiệm bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục và người lao động).

(8) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

(9) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

4. Thủ tục *Giải thể trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở - Mã TTHC:* 1.116845

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều 34 Nghị định số 360/2026/NĐ-CP qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia hoặc qua VNeID hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn.

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

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

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: không tiếp nhận và hướng dẫn tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã (thông qua phòng Văn hóa – Xã hội).

*** Bước 2. Xét duyệt và thẩm định hồ sơ**

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: trong thời hạn 02 ngày làm việc, chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội có văn bản thông báo những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung chuyển ra Trung tâm Hành chính công cấp xã để chuyển cho người nộp hồ sơ hoặc thư điện tử những nội dung cần chỉnh sửa *tổ chức, cá nhân*.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: *Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định, cơ quan chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan thẩm định hồ sơ, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định giải thể; nếu chưa đủ điều kiện thì phải thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc thư điện tử cho tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do;*

Quyết định giải thể trường tiểu học, trường trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp học cao nhất là trung học cơ sở theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP, được gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính cho tổ chức, cá nhân và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử của cơ quan của cấp có thẩm quyền. Sau khi quyết định giải thể trường có hiệu lực, đất đai và các tài sản trên đất được xử lý theo quy định của pháp luật có liên quan.

Ngay khi có kết quả, UBND cấp xã chuyển trả kết quả cho Trung tâm hành chính công để gửi cho tổ chức, cá nhân.

*** Bước 3. Trả kết quả**

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

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

- Trường hợp cá nhân/tổ chức có nhu cầu nhận kết quả tại địa chỉ khác nơi nộp hồ sơ, phải đăng ký địa chỉ nhận kết quả ngay từ khi nộp hồ sơ lần đầu.

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

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

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

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn.

- Qua VNeID.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	*Văn bản đề nghị giải thể của cơ quan, tổ chức, cá nhân thành lập trường theo Mẫu số 06 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP, trong đó nêu rõ lý do và phương án xử lý tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính, tài sản, đất đai, học sinh và các vấn đề khác có liên quan.*	

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: *05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.*

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân (bao gồm: tổ chức, cá nhân là nhà đầu tư trong nước và nhà đầu tư nước ngoài đề nghị cho phép thành lập trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp học cao nhất là trung học cơ sở; cơ sở giáo dục đại học có nhóm ngành đào tạo giáo viên đề nghị thành lập trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp học cao nhất là trung học cơ sở trực thuộc).

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã (thông qua Phòng Văn hóa – Xã hội).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giải thể trường tiểu học, trường trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp học cao nhất là trung học cơ sở theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP, được gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính cho tổ chức, cá nhân và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp xã.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Văn bản đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân thành lập trường (theo Mẫu số 06 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP).

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 360/2026/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2026 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên và cơ sở giáo dục khác thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

Mẫu số 06. Văn bản đề nghị giải thể cơ sở giáo dục

..……(1)….....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
_____	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: …../…..-……	_____
V/v đề nghị giải thể….(2)…….	

……, ngày ... tháng ... năm ……

Kính gửi: …….(3)……..

Thông tin về cơ quan quản lý trực tiếp/nhà đầu tư đề nghị giải thể cơ sở giáo dục:

Tên cơ quan/tổ chức/cá nhân đầu tư thành lập cơ sở giáo dục: .....

Người đại diện theo pháp luật:…….....

Chức vụ: .....

Số điện thoại liên hệ: ..... Email: .....

Đề nghị ……(3)….. xem xét, quyết định giải thể ……(2)…… như sau:

A. THỰC TRẠNG CƠ SỞ GIÁO DỤC

I. THÔNG TIN CHUNG

- Tên cơ sở giáo dục bằng tiếng Việt: …….

Tên viết tắt bằng tiếng Việt (nếu có): ……..

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

Tên viết tắt bằng tiếng Anh (nếu có): ……...

- Thuộc:.....
- Địa chỉ trụ sở chính:.....
- Địa điểm hoạt động giáo dục (nếu có): …….
- Số điện thoại:..... Fax:.....
- Website (nếu có):..... Email:.....
- Quyết định thành lập hoặc 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 (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/cấp phép hoạt động giáo dục (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp; cơ quan cấp].
- Chức năng, nhiệm vụ:.....

II. THỰC TRẠNG TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG

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

2. Tổ chức bộ máy (số lượng và trình độ của đội ngũ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhà giáo, nhân sự hỗ trợ giáo dục và người lao động)

3. Kết quả hoạt động của cơ sở giáo dục đến trước khi giải thể

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

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

B. PHƯƠNG ÁN GIẢI THỂ ……..(2)……

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 đội ngũ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhà giáo, nhân sự hỗ trợ giáo dục 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).

C. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN (4)

II. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN PHƯƠNG ÁN GIẢI THỂ CƠ SỞ GIÁO DỤC CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CÓ LIÊN QUAN (5)

Đề nghị..... (3)..... xem xét, quyết định.

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

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan quản lý trực tiếp của cơ sở giáo dục (nếu có).

(2) Tên cơ sở giáo dục đề nghị giải thể.

(3) Tên cơ quan/người có thẩm quyền quyết định giải thể.

(4) Nêu rõ tiến độ, thời gian tổ chức thực hiện phương án giải thể cơ sở giáo dục.

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

(6) Người đại diện theo pháp luật của cơ quan/tổ chức/cá nhân đề nghị giải thể cơ sở giáo dục.

Mẫu số 08. Quyết định của cơ quan có thẩm quyền

..……(1)….....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
……(2)…..	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
_____	_____
Số: …../QĐ-……	*……, ngày ... tháng ... năm ……*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ……(3)…….....

THẨM QUYỀN BAN HÀNH.....(4).....

Căn cứ .....(5).....;
Căn cứ .....;
Theo đề nghị của .....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. ……(6)…….
Điều... .....
Điều... Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày .....
Điều... .....(7).....

Nơi nhận:
- .....;
- .....;
- Lưu: VT, ...(8)…(9)...

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan chủ quản trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan ban hành quyết định.

(3) Trích yếu nội dung quyết định.

(4) Chức vụ của người đứng đầu cơ quan ban hành quyết định.

(5) Các căn cứ pháp lý để ban hành quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan ban hành quyết định; các văn bản pháp lý liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết trong nội dung quyết định…)

(6) Nội dung quyết định:

- Trường hợp quyết định thành lập, cho phép thành lập phải ghi rõ thông tin về cơ sở giáo dục được thành lập (tên, địa chỉ trụ sở chính);

- Trường hợp cấp phép hoạt động giáo dục phải ghi rõ tên, địa chỉ trụ sở chính, quyết định thành lập, cho phép thành lập;

- Trường hợp đình chỉ hoạt động giáo dục phải nêu rõ lý do đình chỉ, thời hạn đình chỉ, biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục;

- Trường hợp sáp nhập, chia, tách phải nêu rõ lý do, phương án giải quyết các vấn đề tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động. Đối với sáp nhập, phải nêu rõ thông tin về trụ sở chính và địa điểm hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục sau khi sáp nhập;

- Trường hợp giải thể phải nêu rõ lý do giải thể, phương án giải quyết các vấn đề về tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục;

- Trường hợp thu hồi quyết định thành lập/cho phép thành lập, thu hồi quyết định cấp phép hoạt động giáo dục phải ghi rõ lý do thu hồi, phương án giải quyết các vấn đề về tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục.

(7) Trách nhiệm tổ chức thực hiện của cơ quan có thẩm quyền và cơ quan/tổ chức/cá nhân có liên quan theo quy định tại Nghị định số 360/2026/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan (trách nhiệm khắc phục nguyên nhân bị đình chỉ; trách nhiệm bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục và người lao động).

(8) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

(9) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

V. Lĩnh vực Giáo dục thường xuyên

1. Thủ tục Cho phép thành lập trung tâm học tập cộng đồng *tư thục - Mã TTHC:* 1.116847

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ *quy định tại khoản 1 Điều 40 Nghị định số 360/2026/NĐ-CP* qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia hoặc *qua VNeID* hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn.

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

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

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: không tiếp nhận và hướng dẫn tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã (thông qua phòng Văn hóa – Xã hội).

*** Bước 2. Xét duyệt và thẩm định hồ sơ**

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: trong thời hạn 02 ngày làm việc, chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội có văn bản thông báo những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung chuyển ra Trung tâm Hành chính công cấp xã để chuyển cho người nộp hồ sơ hoặc thư điện tử những nội dung cần chỉnh sửa *tổ chức, cá nhân*.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận *được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định, cơ quan chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức thẩm định để đánh giá việc đáp ứng các điều kiện cho phép thành lập trung tâm, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định cho phép thành lập*; nếu chưa đủ điều kiện thì phải thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc thư điện tử cho tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do.

Quyết định cho phép thành lập trung tâm theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP, được gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính cho tổ chức, cá nhân và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng, *trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan của cấp có thẩm quyền.*

Ngay khi có kết quả, UBND cấp xã chuyển trả kết quả cho Trung tâm hành chính công để gửi cho tổ chức, cá nhân.

*** Bước 3. Trả kết quả**

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

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

- Trường hợp cá nhân/tổ chức có nhu cầu nhận kết quả tại địa chỉ khác nơi nộp hồ sơ, phải đăng ký địa chỉ nhận kết quả ngay từ khi nộp hồ sơ lần đầu.

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

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

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

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <u>https://dichvucong.gov.vn.</u>

- Qua VNeID.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	**Thành phần hồ sơ**	**Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")**
1	*Văn bản đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP;*	

2	*Đối với trung tâm giáo dục tư thục phải có văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc hợp đồng thuê địa điểm, cơ sở vật chất với thời hạn tối thiểu 03 năm; tài liệu thuyết minh số tiền, tài sản đã đầu tư hoặc cam kết đầu tư phù hợp với quy mô dự kiến hoạt động của trung tâm, gồm một hoặc một số giấy tờ sau đây, tùy theo hình thức góp vốn, nguồn vốn, loại tài sản góp vốn và tình trạng thực hiện góp vốn tại thời điểm nộp hồ sơ: hợp đồng tín dụng, cam kết cấp tín dụng của tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài để thực hiện đầu tư vào trung tâm; văn bản xác nhận phong tỏa số tiền trong tài khoản thanh toán của nhà đầu tư; chứng từ chuyển tiền, tài liệu đối với nguồn lực tài chính đã được bố trí hoặc đã thực hiện đầu tư; chứng từ, hợp đồng, biên bản nghiệm thu, thanh toán hoặc tài liệu hợp pháp khác chứng minh giá trị vốn đã đầu tư xây dựng, mua sắm cơ sở vật chất, hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị; tài liệu chứng minh quyền sở hữu, quyền sử dụng hợp pháp đối với tài sản góp vốn kèm theo tài liệu xác định giá trị tài sản góp vốn theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp và pháp luật có liên quan, nếu góp vốn bằng tài sản.* *Tổ chức, cá nhân không phải nộp bản sao các thành phần hồ sơ nếu cơ quan có thẩm quyền có thể khai thác, sử dụng thông tin tương ứng trong cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành hoặc đã được số hóa theo quy định.*	x

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc *kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.*

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân là nhà đầu tư trong nước đề nghị cho phép thành lập trung tâm học tập cộng đồng.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã (thông qua Phòng Văn hóa – Xã hội).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã cho phép thành lập trung tâm học tập cộng đồng (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP).

Quyết định cho phép thành lập trung tâm học tập cộng đồng được gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính cho tổ chức, cá nhân và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng, *trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp xã.*

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Văn bản đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP).

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

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

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

3) Có cán bộ quản lý, giáo viên *hoặc người tham gia giảng dạy đủ về số lượng và đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm để tổ chức* các hoạt động giáo dục tại trung tâm theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 360/2026/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2026 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên và cơ sở giáo dục khác thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

Mẫu số 03. Văn bản đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục

..……(1)….....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
_____	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: …../…..-……	_____
V/v đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập….(2)…….	*……, ngày ... tháng ... năm ……*

Kính gửi: …….(3)……..

Thông tin về cơ quan quản lý trực tiếp/nhà đầu tư đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục:

Tên cơ quan/tổ chức/cá nhân đầu tư thành lập cơ sở giáo dục:.....

Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy tờ, tài liệu khác chứng minh tư cách pháp lý của nhà đầu tư:……(4)……

Người đại diện theo pháp luật:…….....

Chức vụ: .....

Số điện thoại liên hệ: ..... Email: .....

Đề nghị ……(3)…. xem xét, quyết định thành lập/cho phép thành lập …(2)… như sau:

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

Tên cơ sở giáo dục bằng tiếng Việt: ……

Tên viết tắt bằng tiếng Việt (nếu có): ……..

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

Tên viết tắt bằng tiếng Anh (nếu có): ……...

Loại hình cơ sở giáo dục (Công lập/Dân lập/Tư thục): ……..

Địa điểm dự kiến đặt trụ sở: .....

B. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP HOẶC CHO PHÉP THÀNH LẬP CƠ SỞ GIÁO DỤC

I. SỰ CẦN THIẾT THÀNH LẬP HOẶC CHO PHÉP THÀNH LẬP CƠ SỞ GIÁO DỤC

1. Căn cứ pháp lý đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục.

2. Tình hình phát triển kinh tế - xã hội và sự phù hợp với quy hoạch của địa phương.

II. MỤC TIÊU, NHIỆM VỤ GIÁO DỤC

1. Mục tiêu của cơ sở giáo dục: ……(5)……

2. Chức năng, nhiệm vụ của cơ sở giáo dục: ……(6)……

III. QUY MÔ DỰ KIẾN (7)

Năm học/năm thứ nhất (20... - 20...): ……..……..

Năm học/năm thứ hai (20... - 20...): ……..……

Ổn định quy mô vào năm học/năm thứ […]: ……..……

IV. CHƯƠNG TRÌNH, NỘI DUNG GIÁO DỤC (8)

1. Chương trình, nội dung giáo dục dự kiến thực hiện tại cơ sở giáo dục: .....

2. Kế hoạch, lộ trình triển khai thực hiện chương trình:.....

3. Tài liệu giảng dạy và học tập: .....

V. ĐẤT ĐAI, CƠ SỞ VẬT CHẤT, THIẾT BỊ (9)

1. Thông tin về địa điểm dự kiến xây dựng cơ sở giáo dục:.....

2. Thông tin về cơ sở vật chất, phương tiện, thiết bị giảng dạy và học tập, phương tiện, học liệu tham khảo và các điều kiện khác:.....……

3. Thông tin về bảo đảm quy định về phòng cháy chữa cháy: .....

VI. TỔ CHỨC BỘ MÁY

Dự kiến về đội ngũ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhà giáo, nhân sự hỗ trợ giáo dục và người lao động của cơ sở giáo dục.

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.

C. CAM KẾT PHƯƠNG HƯỚNG, LỘ TRÌNH 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 đội ngũ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhà giáo, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động.

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

5. Kế hoạch tuyển sinh.

6. Kế hoạch và tiến độ sử dụng nguồn vốn.

Đề nghị .....(3)..... xem xét, quyết định.

(*Đối với các cơ sở giáo dục thường xuyên và cơ sở giáo dục khác phải kèm theo minh chứng, tài liệu thuyết minh việc đã đáp ứng các điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập theo quy định tại Nghị định số 360/2026/NĐ-CP*)

Nơi nhận:	**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** (10)
- ....;	*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan quản lý trực tiếp của cơ sở giáo dục (nếu có).

(2) Tên cơ sở giáo dục đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập.

(3) Cấp có thẩm quyền quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục.

(4) Áp dụng đối với thành lập trường dân lập, tư thục.

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

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

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

(8) Mô tả cụ thể chương trình, nội dung giáo dục dự kiến thực hiện tại cơ sở giáo dục.

(9) Địa điểm dự kiến xây dựng cơ sở giáo dục (số nhà, đường/phố, xã/phường, tỉnh/thành phố); thiết kế cơ sở vật chất, danh mục trang thiết bị tối thiểu, phương án phòng cháy chữa cháy.

(10) Người đại diện theo pháp luật của cơ quan/tổ chức/cá nhân đề nghị thành lập/cho phép thành lập cơ sở giáo dục.

Mẫu số 08. Quyết định của cơ quan có thẩm quyền

..……(1)….....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
……(2)…..	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
_____	_____
Số: …../QĐ-……	*……, ngày ... tháng ... năm ……*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ……(3)…....

THẨM QUYỀN BAN HÀNH.....(4).....

Căn cứ .....(5).....;
Căn cứ .....;
Theo đề nghị của .....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. ……(6)…….
Điều... .....
Điều... Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày .....
Điều... .....(7).....

Nơi nhận:	**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**
- .....;	*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*
- .....;	
- Lưu: VT, ...(8)…(9)...	

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan chủ quản trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan ban hành quyết định.

(3) Trích yếu nội dung quyết định.

(4) Chức vụ của người đứng đầu cơ quan ban hành quyết định.

(5) Các căn cứ pháp lý để ban hành quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan ban hành quyết định; các văn bản pháp lý liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết trong nội dung quyết định…)

(6) Nội dung quyết định:

- Trường hợp quyết định thành lập, cho phép thành lập phải ghi rõ thông tin về cơ sở giáo dục được thành lập (tên, địa chỉ trụ sở chính);

- Trường hợp cấp phép hoạt động giáo dục phải ghi rõ tên, địa chỉ trụ sở chính, quyết định thành lập, cho phép thành lập;

- Trường hợp đình chỉ hoạt động giáo dục phải nêu rõ lý do đình chỉ, thời hạn đình chỉ, biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục;

- Trường hợp sáp nhập, chia, tách phải nêu rõ lý do, phương án giải quyết các vấn đề tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động. Đối với sáp nhập, phải nêu rõ thông tin về trụ sở chính và địa điểm hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục sau khi sáp nhập;

- Trường hợp giải thể phải nêu rõ lý do giải thể, phương án giải quyết các vấn đề về tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục;

- Trường hợp thu hồi quyết định thành lập/cho phép thành lập, thu hồi quyết định cấp phép hoạt động giáo dục phải ghi rõ lý do thu hồi, phương án giải quyết các vấn đề về tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục.

(7) Trách nhiệm tổ chức thực hiện của cơ quan có thẩm quyền và cơ quan/tổ chức/cá nhân có liên quan theo quy định tại Nghị định số 360/2026/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan (trách nhiệm khắc phục nguyên nhân bị đình chỉ; trách nhiệm bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục và người lao động).

(8) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

(9) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

2. Thủ tục Sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng *tư thục - Mã TTHC:* 1.116848

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ *theo quy định tại khoản 2 Điều 43 Nghị định số 360/2026/NĐ-CP* qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia hoặc *qua VNeID* hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn.

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

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

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: không tiếp nhận và hướng dẫn tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã (thông qua phòng Văn hóa – Xã hội).

*** Bước 2. Xét duyệt và thẩm định hồ sơ**

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: trong thời hạn 02 ngày làm việc, chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội có văn bản thông báo những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung chuyển ra Trung tâm Hành chính công cấp xã để chuyển cho người nộp hồ sơ hoặc thư điện tử những nội dung cần chỉnh sửa *tổ chức, cá nhân*.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: *Trong thời hạn 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định, cơ quan chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức thẩm định để đánh giá việc đáp ứng các điều kiện sáp nhập, chia, tách và trình cấp có thẩm quyền ban hành quyết định sáp nhập, chia, tách*; nếu chưa đủ điều kiện thì phải thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc thư điện tử cho tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do;

Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP, được gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính cho tổ chức, cá nhân và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng, *trang thông tin điện tử của cơ quan của cấp có thẩm quyền*.

Ngay khi có kết quả, UBND cấp xã chuyển trả kết quả cho Trung tâm hành chính công để gửi cho tổ chức, cá nhân.

*** Bước 3. Trả kết quả**

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

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

- Trường hợp cá nhân/tổ chức có nhu cầu nhận kết quả tại địa chỉ khác nơi nộp hồ sơ, phải đăng ký địa chỉ nhận kết quả ngay từ khi nộp hồ sơ lần đầu.

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

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

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

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <u>https://dichvucong.gov.vn.</u>

- Qua VNeID.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	*Văn bản đề nghị sáp nhập, chia, tách trung tâm theo Mẫu số 05 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP, trong đó thuyết minh phương án xử lý về tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính, tài sản, đất đai, người học và lộ trình bảo đảm hoạt động liên tục của cơ sở.*	

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: *06 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.*

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân là nhà đầu tư trong nước đề nghị cho phép thành lập trung tâm học tập cộng đồng.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã (thông qua Phòng Văn hóa – Xã hội).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã sáp nhập, chia, tách trung tâm (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP).

Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm được gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính cho tổ chức, cá nhân và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng, *trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp xã*.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Văn bản đề nghị sáp nhập, chia, tách trung tâm (theo Mẫu số 05 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP).

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

1) *Phù hợp với chiến lược, quy hoạch, yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương;*

2) Trung tâm được hình thành sau khi chia, tách phải đáp ứng các điều kiện theo quy định *tại khoản 2 Điều 39 Nghị định số 360/2026/NĐ-CP.*

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 360/2026/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2026 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên và cơ sở giáo dục khác thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

Mẫu số 05. Văn bản đề nghị sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục

..……(1)….....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
———	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: …../…..-……	———————————
V/v đề nghị sáp nhập/chia/tách….(2)…….	*……, ngày ... tháng ... năm ……*

Kính gửi: …….(3)……..

Thông tin về cơ quan quản lý trực tiếp/nhà đầu tư đề nghị sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục:

Tên cơ quan/tổ chức/cá nhân đầu tư thành lập cơ sở giáo dục: .....

Người đại diện theo pháp luật:…….....

Chức vụ: .....

Số điện thoại liên hệ: ..... Email: .....

Đề nghị ……(3)….. xem xét, quyết định sáp nhập/chia/tách ……(2)…… như sau:

A. 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

1. CƠ SỞ GIÁO DỤC THỨ NHẤT

1.1. Thông tin chung

- Tên cơ sở giáo dục bằng tiếng Việt: ……..…….

Tên viết tắt bằng tiếng Việt (nếu có): ……..

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

Tên viết tắt bằng tiếng Anh (nếu có): ……...

- Thuộc:.....

- Địa chỉ trụ sở chính:.....

- Địa điểm hoạt động giáo dục (nếu có): …….

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:.....

- Quyết định thành lập hoặc 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 (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/cấp phép hoạt động giáo dục (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp; cơ quan cấp].

- Chức năng, nhiệm vụ:.....

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

1.3. Tổ chức bộ máy (số lượng và trình độ của đội ngũ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhà giáo, nhân sự hỗ trợ giáo dục và người lao động)

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

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

1.6. 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 mục 1 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 bằng tiếng Việt: ……..…….

Tên viết tắt bằng tiếng Việt (nếu có): ……..

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

Tên viết tắt bằng tiếng Anh (nếu có): ……...

- Thuộc: .....

- Địa chỉ trụ sở chính:.....

- Địa điểm hoạt động giáo dục (nếu có): …….

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:.....

- Quyết định thành lập hoặc 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 (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/cấp 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 cơ sở giáo dục, nhà giáo, nhân sự hỗ trợ giáo dục 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

B. 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 cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục 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

C. 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 bằng tiếng Việt: ……

Tên viết tắt bằng tiếng Việt (nếu có): ……..

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

Tên viết tắt bằng tiếng Anh (nếu có): ……...

2. Thuộc: .....

3. Địa chỉ trụ sở chính: .....

4. Địa điểm hoạt động giáo dục (nếu có): ……..

5. Số điện thoại:..... Fax:.....

Website (nếu có): ..... Email:.....

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/địa điểm hoạt động giáo dục:.....

III. CHƯƠNG TRÌNH, NỘI DUNG GIÁO DỤC

1. Chương trình, nội dung giáo dục:.....

2. Kế hoạch/lộ trình triển khai thực hiện chương trình:.....

3. 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 bảo đảm quy định về phòng cháy chữa cháy: .....

V. TỔ CHỨC BỘ MÁY

Đội ngũ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhà giáo, nhân sự hỗ trợ giáo dục và người lao động của cơ sở giáo dục.

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.

D. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN (4)

……

II. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CÓ LIÊN QUAN (5)

……

Đ. HIỆU QUẢ KINH TẾ, XÃ HỘI

1. Về kinh tế.

2. Về xã hội, môi trường.

Đề nghị..... (3)..... xem xét, quyết định.

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

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan quản lý trực tiếp của cơ sở giáo dục (nếu có).

(2) Tên cơ sở giáo dục đề nghị sáp nhập/chia/tách.

(3) Tên cơ quan/người có thẩm quyền quyết định sáp nhập/chia/tách cơ sở giáo dục.

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

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

(6) Người đại diện theo pháp luật của cơ quan/tổ chức/cá nhân đề nghị sáp nhập/chia/tách cơ sở giáo dục.

Mẫu số 08. Quyết định của cơ quan có thẩm quyền

..……(1)….....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
……(2)…..	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: …../QĐ-……	*……, ngày ... tháng ... năm ……*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ……(3)….....

THẨM QUYỀN BAN HÀNH.....(4).....

Căn cứ .....(5).....;
Căn cứ .....;
Theo đề nghị của .....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. ……(6)…….
Điều... .....
Điều... Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày .....
Điều... .....(7).....

Nơi nhận:	**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**
- .....;	*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*
- .....;	
- Lưu: VT, ...(8)…(9)...	

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan chủ quản trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan ban hành quyết định.

(3) Trích yếu nội dung quyết định.

(4) Chức vụ của người đứng đầu cơ quan ban hành quyết định.

(5) Các căn cứ pháp lý để ban hành quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan ban hành quyết định; các văn bản pháp lý liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết trong nội dung quyết định…)

(6) Nội dung quyết định:

- Trường hợp quyết định thành lập, cho phép thành lập phải ghi rõ thông tin về cơ sở giáo dục được thành lập (tên, địa chỉ trụ sở chính);

- Trường hợp cấp phép hoạt động giáo dục phải ghi rõ tên, địa chỉ trụ sở chính, quyết định thành lập, cho phép thành lập;

- Trường hợp đình chỉ hoạt động giáo dục phải nêu rõ lý do đình chỉ, thời hạn đình chỉ, biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục;

- Trường hợp sáp nhập, chia, tách phải nêu rõ lý do, phương án giải quyết các vấn đề tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động. Đối với sáp nhập, phải nêu rõ thông tin về trụ sở chính và địa điểm hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục sau khi sáp nhập;

- Trường hợp giải thể phải nêu rõ lý do giải thể, phương án giải quyết các vấn đề về tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục;

- Trường hợp thu hồi quyết định thành lập/cho phép thành lập, thu hồi quyết định cấp phép hoạt động giáo dục phải ghi rõ lý do thu hồi, phương án giải quyết các vấn đề về tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục.

(7) Trách nhiệm tổ chức thực hiện của cơ quan có thẩm quyền và cơ quan/tổ chức/cá nhân có liên quan theo quy định tại Nghị định số 360/2026/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan (trách nhiệm khắc phục nguyên nhân bị đình chỉ; trách nhiệm bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục và người lao động).

(8) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

(9) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

3. Thủ tục Giải thể trung tâm học tập cộng đồng *tư thục* (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trung tâm) - *Mã TTHC: 1.116849*

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ *theo quy định tại khoản 2 Điều 44 Nghị định số 360/2026/NĐ-CP* qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia hoặc *qua VNeID* hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia https://dichvucong.gov.vn.

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

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

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: không tiếp nhận và hướng dẫn tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã (thông qua phòng Văn hóa – Xã hội).

*** Bước 2. Xét duyệt và thẩm định hồ sơ**

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: trong thời hạn 02 ngày làm việc, chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội có văn bản thông báo những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung chuyển ra Trung tâm Hành chính công cấp xã để chuyển cho người nộp hồ sơ hoặc thư điện tử những nội dung cần chỉnh sửa *tổ chức, cá nhân*.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: *Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định, cơ quan chuyên môn chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ giải thể trung tâm, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định giải thể*; nếu chưa đủ điều kiện thì phải thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc thư điện tử cho tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do;

Quyết định giải thể trung tâm theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP, được gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính cho tổ chức, cá nhân và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng, *trang thông tin điện tử của cơ quan của cấp có thẩm quyền.*

Ngay khi có kết quả, UBND cấp xã chuyển trả kết quả cho Trung tâm hành chính công để gửi cho tổ chức, cá nhân.

*** Bước 3. Trả kết quả**

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

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

- Trường hợp cá nhân/tổ chức có nhu cầu nhận kết quả tại địa chỉ khác nơi nộp hồ sơ, phải đăng ký địa chỉ nhận kết quả ngay từ khi nộp hồ sơ lần đầu.

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

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

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

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại bất kỳ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn.

- Qua VNeID.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	*Văn bản đề nghị giải thể trung tâm theo Mẫu số 06 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP, trong đó nêu rõ phương án xử lý tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính, tài sản, đất đai, người học và các vấn đề khác có liên quan.*	

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: *07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.*

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân là nhà đầu tư trong nước đề nghị cho phép thành lập trung tâm học tập cộng đồng.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã (thông qua Phòng Văn hóa – Xã hội).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giải thể trung tâm (theo Mẫu số 08 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP).

Quyết định giải thể trung tâm được gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính cho tổ chức, cá nhân và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng, *trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp xã*.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Văn bản đề nghị giải thể trung tâm (theo Mẫu số 06 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP).

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 360/2026/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2026 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên và cơ sở giáo dục khác thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

Mẫu số 06. Văn bản đề nghị giải thể cơ sở giáo dục

..……(1)….....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
_____	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: …../…..-……	_____
V/v đề nghị giải thể….(2)…….	

……, ngày ... tháng ... năm ……

Kính gửi: …….(3)……..

Thông tin về cơ quan quản lý trực tiếp/nhà đầu tư đề nghị giải thể cơ sở giáo dục:

Tên cơ quan/tổ chức/cá nhân đầu tư thành lập cơ sở giáo dục: .....

Người đại diện theo pháp luật:…….....

Chức vụ: .....

Số điện thoại liên hệ: ..... Email: .....

Đề nghị ……(3)….. xem xét, quyết định giải thể ……(2)…… như sau:

A. THỰC TRẠNG CƠ SỞ GIÁO DỤC

I. THÔNG TIN CHUNG

- Tên cơ sở giáo dục bằng tiếng Việt: …….

Tên viết tắt bằng tiếng Việt (nếu có): ……..

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

Tên viết tắt bằng tiếng Anh (nếu có): ……...

- Thuộc:.....
- Địa chỉ trụ sở chính:.....
- Địa điểm hoạt động giáo dục (nếu có): …….
- Số điện thoại:..... Fax:.....
- Website (nếu có):..... Email:.....
- Quyết định thành lập hoặc 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 (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/cấp phép hoạt động giáo dục (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp; cơ quan cấp].
- Chức năng, nhiệm vụ:.....

II. THỰC TRẠNG TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG

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

2. Tổ chức bộ máy (số lượng và trình độ của đội ngũ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhà giáo, nhân sự hỗ trợ giáo dục và người lao động)

3. Kết quả hoạt động của cơ sở giáo dục đến trước khi giải thể

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

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

B. PHƯƠNG ÁN GIẢI THỂ ……..(2)……

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 đội ngũ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhà giáo, nhân sự hỗ trợ giáo dục 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).

C. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN (4)

II. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN PHƯƠNG ÁN GIẢI THỂ CƠ SỞ GIÁO DỤC CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CÓ LIÊN QUAN (5)

Đề nghị..... (3)..... xem xét, quyết định.

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

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan quản lý trực tiếp của cơ sở giáo dục (nếu có).

(2) Tên cơ sở giáo dục đề nghị giải thể.

(3) Tên cơ quan/người có thẩm quyền quyết định giải thể.

(4) Nêu rõ tiến độ, thời gian tổ chức thực hiện phương án giải thể cơ sở giáo dục.

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

(6) Người đại diện theo pháp luật của cơ quan/tổ chức/cá nhân đề nghị giải thể cơ sở giáo dục.

Mẫu số 08. Quyết định của cơ quan có thẩm quyền

..……(1)….....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
……(2)…..	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: …../QĐ-……	*……, ngày ... tháng ... năm ……*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ……(3)…….....

THẨM QUYỀN BAN HÀNH.....(4).....

Căn cứ .....(5).....;
Căn cứ .....;
Theo đề nghị của .....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. ……(6)…….
Điều... .....
Điều... Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày .....
Điều... .....(7).....

Nơi nhận:	**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**
- .....;	*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*
- .....;	
- Lưu: VT, ...(8)…(9)...	

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan chủ quản trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan ban hành quyết định.

(3) Trích yếu nội dung quyết định.

(4) Chức vụ của người đứng đầu cơ quan ban hành quyết định.

(5) Các căn cứ pháp lý để ban hành quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan ban hành quyết định; các văn bản pháp lý liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết trong nội dung quyết định…)

(6) Nội dung quyết định:

- Trường hợp quyết định thành lập, cho phép thành lập phải ghi rõ thông tin về cơ sở giáo dục được thành lập (tên, địa chỉ trụ sở chính);

- Trường hợp cấp phép hoạt động giáo dục phải ghi rõ tên, địa chỉ trụ sở chính, quyết định thành lập, cho phép thành lập;

- Trường hợp đình chỉ hoạt động giáo dục phải nêu rõ lý do đình chỉ, thời hạn đình chỉ, biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục;

- Trường hợp sáp nhập, chia, tách phải nêu rõ lý do, phương án giải quyết các vấn đề tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động. Đối với sáp nhập, phải nêu rõ thông tin về trụ sở chính và địa điểm hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục sau khi sáp nhập;

- Trường hợp giải thể phải nêu rõ lý do giải thể, phương án giải quyết các vấn đề về tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục;

- Trường hợp thu hồi quyết định thành lập/cho phép thành lập, thu hồi quyết định cấp phép hoạt động giáo dục phải ghi rõ lý do thu hồi, phương án giải quyết các vấn đề về tài chính, tài sản và biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, người lao động trong cơ sở giáo dục.

(7) Trách nhiệm tổ chức thực hiện của cơ quan có thẩm quyền và cơ quan/tổ chức/cá nhân có liên quan theo quy định tại Nghị định số 360/2026/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan (trách nhiệm khắc phục nguyên nhân bị đình chỉ; trách nhiệm bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục và người lao động).

(8) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

(9) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).