

Số: 2192 /QĐ-UBND

Đồng Tháp, ngày 17 tháng 07 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong các lĩnh vực quản lý nhà nước thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Giáo dục và Đào tạo và Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG THÁP

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

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

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

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 98/QĐ-BGDĐT ngày 05 tháng 01 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quyết định số 2761/QĐ-BGDĐT ngày 04 tháng 10 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, lĩnh vực Hệ thống văn bằng, chứng chỉ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quyết định số 377/QĐ-BGDĐT ngày 13 tháng 02 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế lĩnh vực Giáo dục trung học thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quyết định số 420/QĐ-UBND ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực thi, tuyển sinh thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quyết định số 683/QĐ-UBND ngày 14 tháng 3 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính vực giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quyết định số 851/QĐ-BGDĐT ngày 31 tháng 3 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ

Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quyết định số 1649/QĐ-BGDDT ngày 20 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế lĩnh vực giáo dục, đào tạo với nước ngoài và lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quyết định số 1672/QĐ-BGDDT ngày 24 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, lĩnh vực kiểm định chất lượng giáo dục; thủ tục hành chính được thay thế, lĩnh vực văn bằng, chứng chỉ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quyết định số 1674/QĐ-BGDDT ngày 24 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quyết định số 1693/QĐ-BGDDT ngày 25 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực giáo dục trung học; lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống quốc dân; lĩnh vực thi tuyển sinh thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quyết định số 2624/QĐ-BGDDT ngày 17 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế, lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quyết định số 2750/QĐ-BGDDT ngày 03 tháng 10 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được thay thế lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quyết định số 624/QĐ-BGDDT ngày 18 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực thi, tuyển sinh thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quyết định số 754/QĐ-BGDDT ngày 31 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực văn bằng, chứng chỉ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quyết định số 843/QĐ-BGDDT ngày 09 tháng 4 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế trong các lĩnh vực giáo dục mầm non, giáo dục trung học, giáo dục nghề nghiệp, giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quyết định số 985/QĐ-BGDDT ngày 22 tháng 4 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong các lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quyết định số 1130/QĐ-BGDDT ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Giáo dục và

đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Giáo dục tiểu học, Giáo dục trung học thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quyết định số 1181/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quyết định số 1425/QĐ-BGDĐT ngày 29 tháng 5 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực giáo dục tiểu học, lĩnh vực giáo dục trung học, lĩnh vực cơ sở giáo dục khác thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quyết định số 1426/QĐ-BGDĐT ngày 29 tháng 5 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo với nước ngoài; lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp; lĩnh vực kiểm định chất lượng giáo dục thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quyết định số 1578/QĐ-BGDĐT ngày 11 tháng 6 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính thay thế và thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quyết định số 1823/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 6 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa; thủ tục hành chính được thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong các lĩnh vực thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục 59 thủ tục hành chính (*cấp tỉnh*) và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong các lĩnh vực quản lý nhà nước thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Giáo dục và Đào tạo và Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

(Có phụ lục kèm theo, gồm: Phần A. Danh mục thủ tục hành chính; Phần B. Nội dung; thành phần hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính cần phải số hóa; quy trình nội bộ, liên thông, điện tử đối với từng thủ tục hành chính).

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện

1. Giao Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường chịu trách nhiệm về hình thức, nội dung công khai thủ tục hành chính tại nơi tiếp nhận hồ sơ, Trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị theo đúng quy định đối với thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của cơ quan, đơn vị.

2. Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh cập nhật tất cả nội dung của thủ tục hành chính lên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

3. Giao Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện tích hợp, đồng bộ thủ tục hành chính lên Cổng dịch vụ công quốc

gia; cập nhật quy trình nội bộ, liên thông và điện tử của thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính theo quy định..

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và bãi bỏ các Quyết định, cụ thể:

- Quyết định số 1413/QĐ-UBND ngày 07/11/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi, chức năng quản lý của ngành Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Tháp.

- Quyết định số 687/QĐ-UBND ngày 16/3/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong các lĩnh vực quản lý nhà nước thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Giáo dục và Đào tạo và Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

- Quyết định số 1123/QĐ-UBND ngày 06/4/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực thi, tuyển sinh thuộc phạm vi, chức năng quản lý của ngành Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Tháp.

- Quyết định số 1233/QĐ-UBND ngày 20/4/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực văn bản, chứng chỉ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của ngành Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Tháp.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Tư pháp (Cục KS TTHC);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- VP: LĐVP, TTPVHCC;
- Trung tâm TH&CB;
- Lưu: VT, KSTT (Uyên).

CHỦ TỊCH



Phạm Thành Ngại



Phụ lục

DANH MỤC NỘI DUNG, QUY TRÌNH NỘI BỘ, LIÊN THÔNG, ĐIỆN TỬ VÀ THÀNH PHẦN HỒ SƠ, KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẦN PHẢI SỐ HÓA ĐỐI VỚI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2192/QĐ-UBND ngày 17 tháng 07 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)

PHẦN A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Phí, lệ phí		TTHC liên thông, không thuộc địa giới hành chính (phi địa giới)			Dịch vụ công trực tuyến			Dịch vụ BCCI	Ghi chú
			Phí	Lệ phí	Cùng cấp	02 cấp	Phi địa giới	Toàn trình	Một phần	Cung cấp thông tin		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TRUNG HỌC												
1	1.012944	Thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông			X		X	X			X	
2	1.012954	Cho phép trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoạt động giáo dục					X	X			X	
3	1.012955	Sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông					X	X			X	
4	1.012956	Giải thể trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao			X		X	X			X	

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Phí, lệ phí		TTHC liên thông, không thuộc địa giới hành chính (phi địa giới)			Dịch vụ công trực tuyến			Dịch vụ BCCI	Ghi chú
			Phí	Lệ phí	Cùng cấp	02 cấp	Phi địa giới	Toàn trình	Một phần	Cung cấp thông tin		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		nhất là trung học phổ thông (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường)										
5	3.000181	Tuyển sinh trung học phổ thông					X	X			X	
6	1.008723	Chuyển đổi trường trung học phổ thông tư thực, trường phổ thông tư thực có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông do nhà đầu tư trong nước đầu tư và bảo đảm điều kiện hoạt động; cơ sở giáo dục phổ thông tư thực do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang trường <i>trung học phổ thông tư thực, trường phổ thông tư thực có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông</i> hoạt động không vì lợi nhuận					X	X			X	
7	1.008721	Chuyển đổi cơ sở giáo dục phổ thông tư thực do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thực hoạt động không vì lợi nhuận					X	X			X	
II. LĨNH VỰC GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN												
1	3.000315	Thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên					X	X			X	

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Phí, lệ phí		TTHC liên thông, không thuộc địa giới hành chính (phi địa giới)			Dịch vụ công trực tuyến			Dịch vụ BCCI	Ghi chú
			Phí	Lệ phí	Cùng cấp	02 cấp	Phi địa giới	Toàn trình	Một phần	Cung cấp thông tin		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
2	3.000317	Sáp nhập, chia, tách trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên					x	x			x	
3	1.012988	Giải thể trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trung tâm)					x	x			x	
4	1.013751	Cho phép thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thực			x		x	x			x	
5	1.013753	Sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thực			x		x	x			x	
6	1.013754	Giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thực			x		x	x			x	
7	1.013755	Cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thực			x		x	x			x	
8	1.013757	Sáp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thực			x		x	x			x	
9	1.013758	Giải thể trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thực (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập)			x		x	x			x	

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Phí, lệ phí		TTHC liên thông, không thuộc địa giới hành chính (phi địa giới)			Dịch vụ công trực tuyến			Dịch vụ BCCI	Ghi chú
			Phí	Lệ phí	Cùng cấp	02 cấp	Phi địa giới	Toàn trình	Một phần	Cung cấp thông tin		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
III. LĨNH VỰC GIÁO DỤC, ĐÀO TẠO VỚI NƯỚC NGOÀI												
1	2.000545	Cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam theo đề nghị của cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ			X		X	X			X	
2	1.013767	Giải thể, chấm dứt cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ thành lập			X		X	X			X	
IV. LĨNH VỰC GIÁO DỤC MẦM NON												
1	1.008720	Chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non tư thục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị sang cơ sở giáo dục mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận			X		X	X			X	
V. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN												
1	1.000288	Công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia					X		X		X	
2	1.000280	Công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia					X		X		X	

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Phí, lệ phí		TTHC liên thông, không thuộc địa giới hành chính (phi địa giới)			Dịch vụ công trực tuyến			Dịch vụ BCCI	Ghi chú
			Phí	Lệ phí	Cùng cấp	02 cấp	Phi địa giới	Toàn trình	Một phần	Cung cấp thông tin		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
3	1.000691	Công nhận trường trung học đạt chuẩn quốc gia					x		x		x	
4	1.000729	Xếp hạng Trung tâm giáo dục thường xuyên, Trung tâm giáo dục nghề nghiệp – giáo dục thường xuyên					x		x		x	
5	1.009002	Đăng ký hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt đối với sinh viên học các ngành đào tạo giáo viên tại các đại học, học viện, trường đại học, trường cao đẳng được phép đào tạo giáo viên					x	x			x	
6	1.001714	Cấp học bổng và hỗ trợ kinh phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục					x	x			x	Dùng chung cấp tỉnh, cấp xã
7	2.002593	Đề nghị đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp tỉnh					x	x			x	
8	1.014333	Đề nghị miễn, giảm học phí trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục đại học công lập					x	x			x	

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Phí, lệ phí		TTHC liên thông, không thuộc địa giới hành chính (phi địa giới)			Dịch vụ công trực tuyến			Dịch vụ BCCI	Ghi chú
			Phí	Lệ phí	Cùng cấp	02 cấp	Phi địa giới	Toàn trình	Một phần	Cung cấp thông tin		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
9	1.014334	Đề nghị hỗ trợ chi phí học tập trong trường trung học phổ thông tư thục, cơ sở giáo dục thường xuyên tư thục, trường trung học phổ thông trong các trường đại học, cao đẳng, viện nghiên cứu			x		x	x			x	
10	2.002811	Phê duyệt Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài					x	x			x	
11	2.002812	Gia hạn hoặc điều chỉnh Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài					x	x			x	
12	2.002813	Chấm dứt hoạt động của Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài					x	x			x	
13	2.002854	Chuyển trường và tiếp nhận học sinh					x	x			x	Dùng chung cấp tỉnh, cấp xã
14	2.002857	Tiếp nhận học sinh xin học lại					x	x			x	Dùng chung cấp tỉnh,

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Phí, lệ phí		TTHC liên thông, không thuộc địa giới hành chính (phi địa giới)			Dịch vụ công trực tuyến			Dịch vụ BCCI	Ghi chú
			Phí	Lệ phí	Cùng cấp	02 cấp	Phi địa giới	Toàn trình	Một phần	Cung cấp thông tin		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
												cấp xã
15	2.002855	Tiếp nhận học sinh Việt Nam từ nước ngoài về nước					x	x			x	Dùng chung cấp tỉnh, cấp xã
16	2.002856	Tiếp nhận học sinh người nước ngoài					x	x			x	Dùng chung cấp tỉnh, cấp xã
VI. LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP												
1	1.115169	Cấp phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp tại phân hiệu của trường trung cấp, trường trung học nghề			x		x	x			x	
2	2.002884	Cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục					x	x			x	

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Phí, lệ phí		TTHC liên thông, không thuộc địa giới hành chính (phi địa giới)			Dịch vụ công trực tuyến			Dịch vụ BCCI	Ghi chú
			Phí	Lệ phí	Cùng cấp	02 cấp	Phi địa giới	Toàn trình	Một phần	Cung cấp thông tin		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		ngành nghiệp cho người khuyết tật										
3	2.002885	Chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, tỉnh trực thuộc trung ương					X	X			X	
4	2.002886	Cho phép giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương					X	X			X	
5	2.002887	Thành lập phân hiệu của trường trung cấp, trường trung học nghề					X	X			X	
6	2.002888	Giải thể phân hiệu của trường trung cấp, trường trung học nghề					X	X			X	
7	2.002889	Đổi tên trường trung cấp, trường trung học nghề					X	X			X	
8	2.002890	Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trường trung cấp					X	X			X	
9	1.000482	Chuyển đổi trường trung học nghề tư thực, trường trung cấp tư thực, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực sang trường học nghề tư thực, trường trung cấp tư thực, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận					X	X			X	

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Phí, lệ phí		TTHC liên thông, không thuộc địa giới hành chính (phi địa giới)			Dịch vụ công trực tuyến			Dịch vụ BCCI	Ghi chú
			Phí	Lệ phí	Cùng cấp	02 cấp	Phi địa giới	Toàn trình	Một phần	Cung cấp thông tin		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
10	2.000632	Công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực					x	x			x	
11	2.001959	Cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc tỉnh, tỉnh trực thuộc Trung ương					x	x			x	
VII. LĨNH VỰC KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC												
1	1.000715	Cấp Chứng nhận trường mầm non đạt kiểm định chất lượng giáo dục					x		x		x	
2	1.000713	Cấp Chứng nhận trường tiểu học đạt kiểm định chất lượng giáo dục					x		x		x	
3	1.000711	Cấp Chứng nhận trường trung học đạt kiểm định chất lượng giáo dục					x		x		x	
VIII. LĨNH VỰC VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ												
1	3.000465	Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc (tại cấp tỉnh)					x	x			x	
2	3.000466	Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ (tại cấp tỉnh)					x		x		x	
3	1.004889	Công nhận bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, giấy					x	x			x	

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Phí, lệ phí		TTHC liên thông, không thuộc địa giới hành chính (phi địa giới)			Dịch vụ công trực tuyến			Dịch vụ BCCI	Ghi chú
			Phí	Lệ phí	Cùng cấp	02 cấp	Phi địa giới	Toàn trình	Một phần	Cung cấp thông tin		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp để sử dụng tại Việt Nam										
4	2.002850	Cấp lại văn bằng, chứng chỉ					x	x			x	
IX. LĨNH VỰC THI, TUYỂN SINH												
1	1.003734	Đăng ký dự thi cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin					x	x			x	
2	1.005098	Xét đặc cách tốt nghiệp trung học phổ thông					x	x			x	
3	1.005095	Phúc khảo bài thi tốt nghiệp trung học phổ thông					x	x			x	
4	1.014957	Tuyển sinh vào trường phổ thông nội trú					x	x			x	
5	1.005142	Đăng ký dự thi tốt nghiệp trung học phổ thông					x	x			x	
6	1.013338	Xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông					x	x			x	

PHẦN B.

**NỘI DUNG, QUY TRÌNH NỘI BỘ, LIÊN THÔNG, ĐIỆN TỬ VÀ
THÀNH PHẦN HỒ SƠ, KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH
CHÍNH CẦN PHẢI SỐ HÓA ĐỐI VỚI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TRUNG HỌC**

(Theo Quyết định số 1425/QĐ- BGDDT ngày 29/5/2026)

1 . Thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông - 1.012944

(1) Trình tự thực hiện

a) Thành lập trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông (sau đây gọi chung là trường trung học phổ thông) công lập:

Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các đơn vị chuyên môn có liên quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh lập 01 bộ hồ sơ theo quy định tại điểm A.I.1 Mục 1 Phụ lục I.11 kèm theo Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP ngày 18/5/2026 của Chính phủ về phân quyền, cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh (sau đây gọi chung là Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP), trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định thành lập trường trung học phổ thông công lập;

b) Cho phép thành lập trường trung học phổ thông tư thục:

Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định tại điểm A.I.1 Mục 1 Phụ lục I.11 kèm theo Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP qua Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định thì Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, cá nhân.

Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, đúng quy định, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các đơn vị chuyên môn có liên quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức thẩm định việc đáp ứng điều kiện cho phép thành lập trường theo quy định tại khoản A.I Mục 2 Phụ lục I.11 kèm theo Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định cho phép thành lập trường trung học phổ thông tư thục; trường hợp không cho phép thành lập trường thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do.

Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập nhà trường (theo Mẫu số 10 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP); Quyết định cho

phép thành lập cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài có cấp học cao nhất là trung học phổ thông (theo Mẫu số 15 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 124/2024/NĐ-CP) được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Quầy số 7 - 0273.3993847 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp.
 - + Quầy số 14 - Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp - 0277.3898958, tại địa chỉ: số 10, Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.
 - + Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc gửi qua bưu chính hoặc trực tuyến.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ:**

Văn bản đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường theo Mẫu số 01 Phụ lục I.11 ban hành kèm theo Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP.

Trường hợp trường trung học phổ thông chuyển địa điểm hoạt động giáo dục thì phải đáp ứng các điều kiện và thực hiện thủ tục thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông, cho phép trường trung học phổ thông hoạt động giáo dục quy định tại Nghị định số 142/2025/NĐ-CP. Trong Văn bản đề nghị, trường trung học phổ thông phải cam kết kế thừa các quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của trường trung học đề nghị chuyển địa điểm.

*** Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

(5) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân (bao gồm: tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường trung học phổ thông; tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường trung học phổ thông chuyên, thành lập trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao; tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường dành cho người khuyết tật; nhà đầu tư

đề nghị thành lập cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài có cấp học cao nhất là trung học phổ thông).

(7) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Tháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thành lập hoặc cho phép thành lập nhà trường (theo Mẫu số 10 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP); Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc cho phép thành lập cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài có cấp học cao nhất là trung học phổ thông (theo Mẫu số 15 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 124/2024/NĐ-CP) được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

(9) Phí, lệ phí: không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Văn bản đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường theo Mẫu số 01 Phụ lục I.11 ban hành kèm theo Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP.

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Việc thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông phải phù hợp với chiến lược, quy hoạch, yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương nơi trường dự kiến đặt trụ sở.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

- Nghị định số 124/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

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

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

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

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

- *Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP ngày 18 tháng 5 năm 2026 của Chính phủ về phân quyền, cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh.*

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

- Văn bản đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:

Quyết định về việc thành lập hoặc cho phép thành lập nhà trường.

Mẫu số 01: Văn bản đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục

(Tại Phụ lục I.11 kèm theo Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP)

....(1)....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

....(2)....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....-.....

....., ngày ... tháng ... năm

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

Kính gửi:(4).....

A. THÔNG TIN ĐỀ NGHỊ

I. Tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục

1. Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị:(5).....

- Tên cơ sở giáo dục:(6).....

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

2. Thông tin liên hệ tổ chức, cá nhân đề nghị (7):

- Địa chỉ trụ sở:

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:.....

3. Người đại diện (nếu có):

4. Cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có):

II. Thông tin chung về cơ sở giáo dục đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập

1. Tên của cơ sở giáo dục:

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

3. Địa chỉ trụ sở dự kiến:(8).....

- Số điện thoại:..... Fax:

- Website (nếu có):..... Email:.....

4. Họ và tên người dự kiến làm hiệu trưởng:..... (kèm theo: sơ yếu lý lịch)

5. Loại hình cơ sở giáo dục:

6. Cấp học/trình độ đào tạo:

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

.....

8. Chức năng, nhiệm vụ của(3).....

9. Dự kiến quy mô tuyển sinh:

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

I. Sự cần thiết thành lập hoặc cho phép thành lập...(3)....

1. Căn cứ pháp lý.
2. Tình hình phát triển kinh tế - xã hội và sự phù hợp với quy hoạch của địa phương hoặc lĩnh vực.
3. Nhu cầu giáo dục(9)..... tại địa phương, khu vực.

II. Mục tiêu, nhiệm vụ giáo dục

1. Mục tiêu của cơ sở giáo dục:..... (10).....
2. Chức năng, nhiệm vụ của cơ sở giáo dục:..... (11).....

III. Chương trình, nội dung giáo dục

1. Chương trình, nội dung giáo dục:(12).....
2. Các nội dung tích hợp (nếu có):(13).....
3. Kế hoạch, lộ trình triển khai thực hiện chương trình:.....
4. Tài liệu giảng dạy và học tập:

IV. Đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị

1. Thông tin về khu đất dự kiến xây dựng cơ sở giáo dục (nếu có):.....
2. Cơ sở vật chất, phương tiện, thiết bị giảng dạy và học tập:.....
3. Phương tiện, học liệu tham khảo và các điều kiện khác:.....
4. Các điều kiện đảm bảo quy định về phòng cháy chữa cháy:(14).....
5. Hệ thống hồ sơ, sổ sách:(15).....

V. Tổ chức bộ máy

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

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/chương trình đào tạo, bồi dưỡng.

VII. Phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển cơ sở giáo dục

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

VIII. Cam kết kế thừa các quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm

(Chỉ áp dụng trong trường hợp cơ sở giáo dục chuyển địa điểm hoạt động giáo dục)

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

C. Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN QUẢN LÝ TRỰC TIẾP (Nếu có)

.....(16).....

Chúng tôi xác nhận các thông tin kê khai trong văn bản này là đúng sự thật, chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung hồ sơ và đề nghị ...(4)... xem xét, quyết định theo quy định.

Nơi nhận:

-
-

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(17)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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

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

(3) Tên cơ sở giáo dục.

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

(5) Tên tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập.

(6) Trường hợp là cá nhân không ghi nội dung ở mục này.

(7) Cung cấp thông tin trường hợp là cá nhân, tổ chức đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục.

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

(9) Ghi rõ cấp học.

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

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

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

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

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

(15) Các hồ sơ sổ sách theo quy định đối với nhà trường, tổ chuyên môn, tổ văn phòng, giáo viên.

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

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

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời gian thực hiện: Trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

b) Trình tự thực hiện: 120 giờ

- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) cấp tỉnh (nơi có thẩm quyền giải quyết trực tuyến, trực tiếp, BCCI)

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo)	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ
		Công chức phòng chuyên môn	88 giờ
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	04 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	02 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Giáo dục và Đào tạo, chuyển lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	02 giờ
6	Xem hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng	02 giờ
7	Xem hồ sơ, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	04 giờ
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng	02 giờ
11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	04 giờ
12	Đóng dấu, vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	02 giờ
13	Chuyển kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	02 giờ
2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	02 giờ
3	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo)	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ
		Công chức phòng chuyên môn	88 giờ
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	04 giờ
5	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	02 giờ
6	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Giáo dục và Đào tạo, chuyển lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	02 giờ
7	Xem hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng	02 giờ
8	Xem hồ sơ, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ
9	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	02 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ
11	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng	02 giờ
12	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	04 giờ
13	Đóng dấu, vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	02 giờ
14	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

2. Cho phép trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoạt động giáo dục - 1.012954

(1) Trình tự thực hiện

a) Nhà trường gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại điểm A.II.1 Mục 1 Phụ lục I.11 ban hành kèm theo Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP qua Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

b) Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định, Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho nhà trường.

c) Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, đúng quy định, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức thẩm định việc đáp ứng các điều kiện cho phép hoạt động giáo dục đối với nhà trường theo quy định tại khoản A.II Mục 2 Phụ lục I.11 ban hành kèm theo Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP và tổ chức thẩm định thực tế tại nhà trường (nếu cần thiết). Nếu đủ điều kiện, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép nhà trường hoạt động giáo dục; trường hợp không cho phép nhà trường hoạt động giáo dục thì thông báo bằng văn bản cho nhà trường và nêu rõ lý do.

Quyết định cho phép nhà trường hoạt động giáo dục (theo Mẫu số 10 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP); Quyết định cho phép hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam có cấp học cao nhất là trung học cơ sở (theo Mẫu số 17 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 124/2024/NĐ-CP) được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

Cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam có cấp học cao nhất là trung học phổ thông có nhu cầu bổ sung, điều chỉnh quyết định cho phép hoạt động giáo dục đối với các nội dung đã được phê duyệt có trách nhiệm kê khai, làm rõ nội dung thay đổi và đáp ứng các điều kiện tương ứng theo quy định của pháp luật.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 7 - 0273.3993847 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp.

+ Quầy số 14 - Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp - 0277.3898958, tại địa chỉ: số 10, Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc gửi qua bưu chính hoặc trực tuyến.

(4) Thành phần, số lượng bộ hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ:**

a) Tờ trình đề nghị cho phép nhà trường hoạt động giáo dục (theo Mẫu số 03 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP).

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

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính khai thác, sử dụng thông tin đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai để thay thế thành phần hồ sơ văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà.

Trường hợp cơ quan giải quyết thủ tục hành chính không khai thác được hoặc khai thác không đầy đủ dữ liệu về văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính yêu cầu tổ chức nộp bổ sung giấy tờ này theo quy định tại Điều 8 Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu.

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

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư

nước ngoài có cấp học cao nhất là trung học phổ thông; *trường trung học phổ thông chuyên; trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao; trường dành cho người khuyết tật; lớp dành cho người khuyết tật trong trường trung học phổ thông và trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông.*

(7) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Tháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo về việc cho phép nhà trường hoạt động giáo dục (theo Mẫu số 10 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP); Quyết định của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo cho phép hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam có cấp học cao nhất là trung học cơ sở (theo Mẫu số 17 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 124/2024/NĐ-CP) được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

(9) Lệ phí: không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục (theo Mẫu số 03 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP).

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

a) Có đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng các tiêu chuẩn về địa điểm, quy mô, diện tích và cơ sở vật chất đối với trường trung học phổ thông, trường dành cho người khuyết tật, trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục thể thao, trường trung học phổ thông chuyên và lớp dành cho người khuyết tật theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, trong đó, 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 bình quân tối thiểu cho mỗi học sinh.

b) Có chương trình giáo dục, tài liệu giảng dạy và học tập đáp ứng các yêu cầu của chương trình giáo dục phổ thông cấp trung học phổ thông theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Đối với trường dành cho người khuyết tật, trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao, trường trung học phổ thông chuyên và lớp dành cho người khuyết tật phải bảo đảm nội dung giáo dục, phương pháp giáo dục, kiểm tra đánh giá, chương trình chuyên sâu hoặc nâng cao theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

c) Có đội ngũ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, giáo viên, nhân sự hỗ trợ giáo dục đủ về số lượng và đạt tiêu chuẩn để tổ chức hoạt động giáo dục đáp ứng các yêu cầu của chương trình giáo dục phổ thông, giáo dục học sinh khuyết tật, chương trình giáo dục đối với trường chuyên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Đối với trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao, ngoài các điều kiện trên, phải có đội ngũ giáo viên, huấn luyện viên, nhân viên chuyên môn và nhân viên y tế đáp ứng yêu cầu đào tạo, huấn luyện và chăm sóc sức khỏe học sinh.

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

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

Đối với trường hợp trường trung học phổ thông 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 27 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

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

đ) Chương trình giáo dục của nước ngoài được thực hiện tại Việt Nam phải bảo đảm các yêu cầu sau:

- Được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền về giáo dục của nước sở tại công nhận hoặc kiểm định chương trình giáo dục đạt tiêu chuẩn chất lượng theo tiêu chuẩn nước sở tại; được giảng dạy trực tiếp ít nhất 05 năm ở nước sở tại tính đến ngày nộp hồ sơ cho phép hoạt động; được cơ sở, tổ chức giáo dục nước ngoài sở hữu chương trình giáo dục chấp thuận cho phép sử dụng tại Việt Nam;

- Không có nội dung gây phương hại đến quốc phòng, an ninh quốc gia, lợi ích cộng đồng; không truyền bá tôn giáo, xuyên tạc lịch sử; không ảnh hưởng xấu đến văn hóa, đạo đức, thuần phong mỹ tục Việt Nam;

- Bảo đảm liên thông giữa các cấp học và trình độ đào tạo và tính liên thông khi học sinh chuyển sang học tập tại cơ sở giáo dục công lập theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Chương trình giáo dục nước ngoài giảng dạy cho học sinh người Việt Nam phải bảo đảm mục tiêu giáo dục phù hợp với mục tiêu giáo dục của Việt Nam và đáp ứng quy định tại điểm đ mục này.

e) Cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài có cấp học cao nhất là trung học phổ thông được tổ chức giảng dạy:

- Chương trình giáo dục của Việt Nam theo quy định của pháp luật Việt Nam;
- Chương trình giáo dục phổ thông tương ứng của nước ngoài.

g) Thực hiện môn học, nội dung giáo dục, đào tạo bắt buộc đối với người học là công dân Việt Nam học tập trong các cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

- Nghị định số 124/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

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

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

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

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

- *Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP ngày 18 tháng 5 năm 2026 của Chính phủ về phân quyền, cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh.*

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá

Tờ trình đề nghị cho phép nhà trường hoạt động giáo dục.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá

Quyết định cho phép nhà trường hoạt động giáo dục.

Mẫu số 03. Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục

....(1)....
(2)....

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

Số:/TTr-.....
 V/v đề nghị

....., ngày ... tháng ... năm

Kính gửi:(3).....

1. Tên cơ sở giáo dục:..... (2).....

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

2. Địa chỉ trụ sở chính:..... (4).....

- Số điện thoại:, Fax:

- Website:, Email:

3. Quyết định thành lập, cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư: [Tên loại văn bản, số hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của văn bản].

4. Nội dung đăng ký hoạt động giáo dục:.....

5. Tình hình đáp ứng các điều kiện cho phép hoạt động giáo dục:

- Danh mục cơ sở vật chất đáp ứng các điều kiện theo quy định.

- Chương trình giáo dục, kế hoạch giáo dục, tài liệu giảng dạy và học tập đáp ứng các yêu cầu của chương trình giáo dục theo quy định.

- Danh sách cán bộ quản lý, đội ngũ giáo viên/huấn luyện viên và người lao động, trong đó ghi rõ trình độ chuyên môn được đào tạo (*Kèm theo hợp đồng làm việc đã được ký giữa nhà trường với từng cán bộ quản lý, giáo viên/huấn luyện viên, người lao động*).

- Đất đai:

- Tài chính:.....

(*Kèm theo các minh chứng:.....*)

.....(2) cam kết thực hiện đúng quy định của pháp luật về giáo dục và quy định của pháp luật có liên quan.

Nơi nhận:

-;
 -

(5)
 (Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ sở giáo dục đăng ký hoạt động giáo dục.

(3) Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục.

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

(5) Chức danh người đứng đầu cơ sở giáo dục.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC:

a) Thời gian thực hiện: Trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Trình tự thực hiện: 120 giờ

- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) cấp tỉnh (nơi có thẩm quyền giải quyết trực tuyến, trực tiếp, BCCI)

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo)	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ
		Công chức phòng chuyên môn	96 giờ
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	08 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	04 giờ
5	Chuyển kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	04 giờ
2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	04 giờ

3	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo)	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ
		Công chức phòng chuyên môn	92 giờ
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	08 giờ
5	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	04 giờ
6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

3. Sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông - 1.012955

(1) Trình tự thực hiện

a) Sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông công lập:

Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các đơn vị chuyên môn có liên quan thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh lập 01 bộ hồ sơ theo quy định tại điểm A.III.1 Mục 1 Phụ lục I.11 ban hành kèm theo Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông và Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo cấp phép hoạt động giáo dục đối với trường trung học phổ thông được hình thành sau khi sáp nhập, chia, tách.

b) Sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông tư thục:

Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại điểm A.III.1 Mục 1 Phụ lục I.11 ban hành kèm theo Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP qua Cổng dịch vụ công Quốc gia hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh.

Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định, Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, cá nhân.

Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, đúng quy định, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các đơn vị chuyên môn có liên quan thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổ chức đánh giá sự cần thiết, tính khả thi và các nội dung có liên quan đến đề nghị sáp nhập, chia, tách nhà trường và tổ chức

thẩm định thực tế (nếu cần thiết); trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định sáp nhập, chia, tách nhà trường; trường hợp không cho phép sáp nhập, chia, tách nhà trường thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do.

Quyết định sáp nhập, chia, tách nhà trường (theo Mẫu số 10 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP) được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

Ngay sau khi quyết định sáp nhập, chia, tách nhà trường có hiệu lực, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định cấp phép hoạt động giáo dục đối với trường trung học phổ thông được hình thành sau khi sáp nhập, chia, tách.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Quầy số 7 - 0273.3993847 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp.
 - + Quầy số 14 - Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp - 0277.3898958, tại địa chỉ: số 10, Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.
 - + Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc gửi qua bưu chính hoặc trực tuyến.

(4) Thành phần, số lượng bộ hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị sáp nhập, chia, tách nhà trường theo Mẫu số 02 Phụ lục I.11 ban hành kèm theo Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân (bao gồm: tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông; tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên, sáp nhập, chia, tách trường năng khiếu

nghệ thuật, thể dục, thể thao; tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trường dành cho người khuyết tật).

(7) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (sáp nhập, chia, tách nhà trường); Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo (cho phép hoạt động nhà trường).

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Tháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

a) Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc sáp nhập, chia, tách nhà trường (theo Mẫu số 10 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP).

b) Quyết định của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo cho phép hoạt động giáo dục đối với nhà trường được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách (theo Mẫu số 10 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP).

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

(9) Phí, lệ phí: không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Văn bản đề nghị sáp nhập, chia, tách nhà trường theo Mẫu số 02 Phụ lục I.11 ban hành kèm theo Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP.

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

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

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

- Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP ngày 18 tháng 5 năm 2026 của Chính phủ về phân quyền, cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

Văn bản đề nghị sáp nhập, chia, tách nhà trường.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:

- Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc sáp nhập, chia, tách nhà trường.
- Quyết định của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo cho phép hoạt động giáo dục đối với nhà trường được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách.

Mẫu số 02: Văn bản đề nghị sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục*(Tại Phụ lục I.11 kèm theo Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP)*

....(1)....

....(2)....

Số:/.....-.....

V/v(3)....

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

....., ngày ... tháng ... năm

Kính gửi:(4).....

A. THÔNG TIN ĐỀ NGHỊ**I. Thông tin cơ quan, tổ chức cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục**

1. Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị:(5).....

- Tên cơ sở giáo dục:(6).....

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

2. Thông tin liên hệ tổ chức, cá nhân đề nghị (7):

- Địa chỉ trụ sở:

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:.....

3. Người đại diện (nếu có):

4. Cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có):

II. Thông tin chung về cơ sở giáo dục đề nghị sáp nhập, chia, tách

1. Lý do, mục đích đề nghị sáp nhập/chia/tách cơ sở giáo dục:

.....

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

2. Thông tin về cơ sở giáo dục thứ nhất trước khi sáp nhập:

- Tên cơ sở giáo dục:.....

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

- Địa chỉ trụ sở chính:(8).....

- Số điện thoại: Fax:.....

- Website (nếu có): Email:

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

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

- Tên cơ sở giáo dục:.....

- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....
- Địa chỉ trụ sở chính: (8).....
- Số điện thoại:..... Fax:.....
- Website (nếu có):..... Email:.....
- Chức năng, nhiệm vụ:

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

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

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

- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):
- Địa chỉ trụ sở chính:..... (8).....
- Số điện thoại: Fax:.....
- Website (nếu có): Email:

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

.....

- Tên cơ sở giáo dục:.....
- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....
- Địa chỉ trụ sở chính:..... (8).....
- Số điện thoại:..... Fax:.....
- Website (nếu có):..... Email:.....
- Chức năng, nhiệm vụ:.....

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

B. NỘI DUNG ĐỀ ÁN SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH CƠ SỞ GIÁO DỤC

I. 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:

1. Cơ sở giáo dục trước khi sáp nhập

1.1. Cơ sở giáo dục thứ nhất

1.1.1. Thông tin chung

- Tên cơ sở giáo dục:.....
- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....
- Thuộc:.....
- Địa chỉ trụ sở chính:..... (8).....
- Số điện thoại:..... Fax:.....
- Website (nếu có):..... Email:.....

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

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

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

- Chức năng, nhiệm vụ:.....

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

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

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

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

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

1.2. Cơ sở giáo dục thứ hai (Báo cáo thông tin của từng cơ sở trước khi sáp nhập như tại Phần A nêu trên)

[...]. Cơ sở giáo dục thứ... (Báo cáo thông tin của từng cơ sở trước khi sáp nhập như tại Phần A nêu trên)

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

2. Cơ sở giáo dục trước khi chia, tách

2.1. Thông tin chung

- Tên cơ sở giáo dục:.....

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

- Thuộc:

- Địa chỉ trụ sở chính:..... (8).....

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:.....

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

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

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

- Chức năng, nhiệm vụ:.....

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

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

2.4. Kết quả hoạt động của cơ sở giáo dục (từ khi được phép hoạt động đến trước khi chia, tách)

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

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

3. Nhận xét, đánh giá chung

3.1. Ưu điểm, thuận lợi

3.2. Hạn chế, khó khăn, vướng mắc.

II. Phương án sáp nhập, chia, tách

1. Sự cần thiết, cơ sở pháp lý và nguyên tắc sáp nhập, chia, tách

1.1. Sự cần thiết

1.2. Cơ sở pháp lý

1.3. Nguyên tắc sáp nhập, chia, tách

2. Phương án sáp nhập, chia, tách

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

2.2. Phương án sáp nhập, chia, tách

a) Phương án bảo đảm quyền lợi của nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động trong từng cơ sở giáo dục;

b) Phương án xử lý về tài chính, tài sản, cơ sở vật chất, thiết bị, đất đai;

c) Phương án bảo đảm quyền lợi của người học;

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

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

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

III. 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)

1. Thông tin chung

1.1. Tên cơ sở giáo dục:

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

1.2. Thuộc:

1.3. Địa chỉ trụ sở chính:(9).....

1.4. Số điện thoại:..... Fax:.....

Website (nếu có): Email:.....

- 1.5. Chức năng, nhiệm vụ:.....
- 1.6. Họ và tên người dự kiến làm hiệu trưởng trường/giám đốc trung tâm:.....
2. Mục tiêu, nhiệm vụ giáo dục
- 2.1. Mục tiêu của cơ sở giáo dục:.....
- 2.2. Chức năng, nhiệm vụ của cơ sở giáo dục:.....
3. Chương trình, nội dung giáo dục
- 3.1. Chương trình, nội dung giáo dục:.....
- 3.2. Các nội dung tích hợp (nếu có):.....
- 3.3. Kế hoạch/lộ trình triển khai thực hiện chương trình:.....
- 3.4. Tài liệu giảng dạy và học tập:.....
4. Đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị
- 4.1. Đất đai:
- 4.2. Cơ sở vật chất, thiết bị để tổ chức thực hiện chương trình giáo dục:
-
- 4.3. Phương tiện, học liệu tham khảo và các điều kiện khác:
- 4.4. Các điều kiện đảm bảo quy định về phòng cháy chữa cháy:
- 4.5. Hệ thống hồ sơ, sổ sách:
5. Tổ chức bộ máy
- 5.1. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý để tổ chức thực hiện chương trình giáo dục:
-
- (Kèm theo: danh sách trích ngang và sơ yếu lý lịch của đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý)*
- 5.2. Dự kiến đối tượng, quy mô tuyển sinh theo từng năm học:
6. Nguồn lực và tài chính
- 6.1. 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.
- 6.2. Cơ chế quản lý thu, chi học phí: Dự kiến các khoản thu, chi trong từng năm học.

IV. Tổ chức thực hiện

1. Kế hoạch thực hiện (10)

.....

2. Trách nhiệm thực hiện đề án của các cơ quan, đơn vị có liên quan (11)

.....

V. Hiệu quả kinh tế, xã hội

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

C. Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN QUẢN LÝ TRỰC TIẾP (Nếu có)

.....(13).....

Chúng tôi xác nhận các thông tin kê khai trong văn bản này là đúng sự thật, chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung hồ sơ và đề nghị ...(4)... xem xét, quyết định theo quy định.

Nơi nhận:

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (14)

-;
 -

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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

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

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

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

(5) Tên tổ chức, cá nhân đề nghị đề nghị sáp nhập, chia, tách.

(6) Trường hợp là cá nhân không ghi nội dung ở mục này.

(7) Cung cấp thông tin trường hợp là cá nhân, tổ chức đề nghị sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục.

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

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

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

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

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

(13) Phê duyệt của người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp (nếu có) của cơ quan, tổ chức đề nghị sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục.

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

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời gian thực hiện: Trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

b) Trình tự thực hiện: 120 giờ

- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) cấp tỉnh (nơi có thẩm quyền giải quyết trực tuyến, trực tiếp, BCCI)

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo)	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ
		Công chức phòng chuyên môn	88 giờ
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	04 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	02 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Giáo dục và Đào tạo, chuyển lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	02 giờ
6	Xem hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng	02 giờ
7	Xem hồ sơ, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	04 giờ
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng	02 giờ
11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	04 giờ
12	Đóng dấu, vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	02 giờ
13	Chuyển kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	02 giờ
2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	02 giờ
3	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo)	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ
		Công chức phòng chuyên môn	88 giờ
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	04 giờ
5	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	02 giờ
6	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Giáo dục và Đào tạo, chuyển lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	02 giờ
7	Xem hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng	02 giờ
8	Xem hồ sơ, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ
9	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	02 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ
11	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng	02 giờ
12	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	04 giờ
13	Đóng dấu, vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	02 giờ
14	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

4. Giải thể trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông - 1.012956

(Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường)

(1) Trình tự thực hiện

a) Giải thể trường trung học phổ thông công lập:

Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các đơn vị chuyên môn có liên quan thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh lập 01 bộ hồ sơ theo quy định tại điểm A.IV.1 Mục 1 Phụ lục I.11 ban hành kèm theo Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định giải thể trường trung học phổ thông.

b) Giải thể trường trung học phổ thông tư thực:

Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại điểm A.IV.1 Mục 1 Phụ lục I.11 ban hành kèm theo Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP qua Cổng dịch vụ công Quốc gia hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định, Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, cá nhân.

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, đúng quy định, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các đơn vị chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức thẩm định, đánh giá sự cần thiết, tính khả thi và các nội dung có liên quan đến đề nghị giải thể nhà trường; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định giải thể nhà trường; trường hợp không cho phép giải thể nhà trường thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do.

Quyết định giải thể nhà trường (theo Mẫu số 10 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP); Quyết định giải thể cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam có cấp học cao nhất là trung học phổ thông (theo Mẫu số 22 tại Phụ lục kèm theo nghị định số 124/2024/NĐ-CP) được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 7 - 0273.3993847 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp.

+ Quầy số 14 - Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp - 0277.3898958, tại địa chỉ: số 10, Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc gửi qua bưu chính hoặc trực tuyến.

(4) Thành phần, số lượng bộ hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân thành lập trường theo Mẫu số 03 tại Phụ lục I.11 ban hành kèm theo Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

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

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân (bao gồm: tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể trường trung học phổ thông; tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể trường trung học phổ thông chuyên, giải thể trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao; tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể trường dành cho người khuyết tật; nhà đầu tư đề nghị giải thể cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài có cấp học cao nhất là trung học phổ thông).

(7) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Tháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc giải thể nhà trường (theo Mẫu số 10 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP); Quyết định Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc giải thể cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam có cấp học cao nhất là trung học phổ thông (theo Mẫu số 22 tại Phụ lục kèm theo nghị định số 124/2024/NĐ-CP) được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

(9) Phí, lệ phí: không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Văn bản đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân thành lập trường theo Mẫu số 03 tại Phụ lục I.11 ban hành kèm theo Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP.

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

- Nghị định số 124/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

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

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

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

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

- Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP ngày 18 tháng 5 năm 2026 của Chính phủ về phân quyền, cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá

Văn bản đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân thành lập trường.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá

Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc giải thể nhà trường; Quyết định Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc giải thể cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam có cấp học cao nhất là trung học phổ thông.

Mẫu số 03: Văn bản đề nghị giải thể cơ sở giáo dục
(*Tại Phụ lục I.11 kèm theo Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP*)

....(1)....

....(2)....

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

Số:/.....-.....

....., ngày ... tháng ... năm

V/v đề nghị(3)....

Kính gửi:.....(4).....

A. THÔNG TIN ĐỀ NGHỊ**I. Thông tin cơ quan, tổ chức cá nhân đề nghị giải thể cơ sở giáo dục**

1. Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị:(5).....

- Tên cơ sở giáo dục:(6).....

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

2. Thông tin liên hệ tổ chức, cá nhân đề nghị (7):

- Địa chỉ trụ sở:

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:.....

3. Người đại diện (nếu có):

4. Cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có):

II. Thông tin chung về cơ sở giáo dục đề nghị giải thể

1. Tên cơ sở giáo dục:.....

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

2. Thuộc:

3. Địa chỉ trụ sở chính:.....(8).....

4. Số điện thoại:....., Fax:.....

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

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

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

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

8. Lý do giải thể cơ sở giáo dục:

B. NỘI DUNG PHƯƠNG ÁN GIẢI THỂ CƠ SỞ GIÁO DỤC

I. Thực trạng tổ chức hoạt động

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

II. Nhận xét, đánh giá chung

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

III. Phương án giải thể + [tên cơ sở giáo dục]

1. Lý do giải thể cơ sở giáo dục
2. Phương án giải thể cơ sở giáo dục
 - 2.1. Phương án giải quyết tài sản.
 - 2.2. Phương án bảo đảm quyền lợi của người học.
 - 2.3. Phương án bảo đảm quyền lợi của nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động.
 - 2.4. Phương án thực hiện nghĩa vụ về tài chính.
 - 2.5. Phương án xử lý các vấn đề khác (nếu có).

IV. Tổ chức thực hiện

1. Kế hoạch thực hiện (9)
2. Trách nhiệm thực hiện đề án giải thể cơ sở giáo dục của các cơ quan, đơn vị có liên quan (10)

C. Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN QUẢN LÝ TRỰC TIẾP (Nếu có)

.....(11).....

.....

.....

Chúng tôi xác nhận các thông tin kê khai trong văn bản này là đúng sự thật, chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung hồ sơ và đề nghị ...(4)... xem xét, quyết định theo quy định.

Nơi nhận:

-

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (12)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể cơ sở giáo dục.
- (2) Tên cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể cơ sở giáo dục. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục không ghi nội dung ở mục này.
- (3) Ghi rõ đề nghị giải thể [tên cơ sở giáo dục].
- (4) Người có thẩm quyền giải thể cơ sở giáo dục.
- (5) Tên tổ chức, cá nhân đề nghị đề nghị giải thể.
- (6) Trường hợp là cá nhân không ghi nội dung ở mục này.
- (7) Cung cấp thông tin trường hợp là cá nhân, tổ chức đề nghị giải thể cơ sở giáo dục.
- (8) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường, tỉnh/thành phố.
- (9) Nêu rõ tiến độ, thời gian thực hiện đề án giải thể cơ sở giáo dục.
- (10) Quy định rõ trách nhiệm tổ chức thực hiện đề án giải thể cơ sở giáo dục của các cơ quan, đơn vị có liên quan.
- (11) Phê duyệt của người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp (nếu có) của cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể cơ sở giáo dục.
- (12) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể cơ sở giáo dục. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục không phải đóng dấu.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời gian thực hiện: Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Trình tự thực hiện: 80 giờ.

- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) cấp tỉnh (nơi có thẩm quyền giải quyết trực tuyến, trực tiếp, BCCI)

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo)	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ
		Công chức phòng chuyên môn	50 giờ
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	02 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	02 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Giáo dục và Đào tạo, chuyển lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	02 giờ
6	Xem hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng	02 giờ
7	Xem hồ sơ, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	04 giờ
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng	02 giờ
11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	04 giờ
12	Đóng dấu, vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban	02 giờ

		nhân dân tỉnh	
13	Chuyển kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	02 giờ
2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	02 giờ
3	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo)	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ
		Công chức phòng chuyên môn	48 giờ
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	02 giờ
5	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	02 giờ
6	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Giáo dục và Đào tạo, chuyển lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	02 giờ
7	Xem hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng	02 giờ
8	Xem hồ sơ, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ
9	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	04 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ
11	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng	02 giờ
12	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ủy ban	04 giờ

		nhân dân tỉnh	
13	Đóng dấu, vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	02 giờ
14	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

(Theo Quyết định số 377/QĐ-BGDĐT ngày 13/02/2025)

5. Tuyển sinh trung học phổ thông - 3.000181

(1) Trình tự thực hiện

a1) Hằng năm tổ chức 01 (một) lần tuyển sinh trung học phổ thông.

a2) Tuyển sinh trung học phổ thông được tổ chức theo 01 trong 03 phương thức: xét tuyển, thi tuyển, kết hợp thi tuyển với xét tuyển.

a2.1 Xét tuyển: căn cứ xét tuyển là kết quả rèn luyện và kết quả học tập các năm học theo chương trình giáo dục phổ thông cấp trung học cơ sở hoặc chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở của đối tượng tuyển sinh, nếu lưu ban lớp nào thì lấy kết quả năm học lại của lớp đó.

a2.2 Thi tuyển: thực hiện theo quy định tại Điều 13 Thông tư số 30/2024/TT-BGDĐT ngày 30/12/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông.

a2.3 Kết hợp thi tuyển với xét tuyển: thực hiện kết hợp theo quy định tại mục a2.1 và a2.2 của điểm b khoản này.

a3) Quy trình tuyển sinh trung học phổ thông

* Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) phê duyệt kế hoạch tuyển sinh trung học phổ thông. Kế hoạch tuyển sinh trung học phổ thông bao gồm các nội dung cơ bản sau: đối tượng tuyển sinh; chỉ tiêu và địa bàn tuyển sinh; phương thức tuyển sinh; chế độ tuyển thẳng, ưu tiên, khuyến khích; thời gian xét tuyển và công bố kết quả tuyển sinh. Kế hoạch tuyển sinh trung học phổ thông được công bố trước ngày 31/3 hằng năm.

Đối với các trường trung học phổ thông thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo, đại học, trường đại học, viện nghiên cứu, kế hoạch tuyển sinh trung học phổ thông do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Giám đốc đại học, Hiệu trưởng trường đại học, Viện trưởng viện nghiên cứu trực tiếp quản lý quyết định sau khi thống nhất với Sở Giáo dục và Đào tạo nơi trường đặt trụ sở.

* Căn cứ kế hoạch tuyển sinh trung học phổ thông đã được phê duyệt, Hội đồng tuyển sinh trung học phổ thông xây dựng và thông báo công khai kế hoạch tuyển sinh của nhà trường; tổ chức việc đăng ký tuyển sinh, tiếp nhận và chuẩn bị nội dung đăng ký tuyển sinh.

* Hội đồng tuyển sinh trung học phổ thông tổ chức việc tuyển sinh theo kế hoạch tuyển sinh đã được phê duyệt; đề xuất danh sách học sinh trúng tuyển với Hiệu trưởng nhà trường để trình Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt.

Đối với các trường trung học phổ thông thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo, đại học, trường đại học, viện nghiên cứu, danh sách học sinh trúng tuyển do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Giám đốc đại học, Hiệu trưởng trường đại học, Viện trưởng viện nghiên cứu trực tiếp quản lý phê duyệt.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Quầy số 7 - 0273.3993847 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp.
 - + Quầy số 14 - Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp - 0277.3898958, tại địa chỉ: số 10, Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.
- + Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc gửi qua bưu chính hoặc trực tuyến.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ: Theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo.

(5) Thời hạn giải quyết: Theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân.

(7) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Trường trung học phổ thông; trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp trung học phổ thông.
- Cơ quan/ người có thẩm quyền quyết định:
 - + Đối với các trường trung học phổ thông thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo quản lý: Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.
 - + Đối với các trường trung học phổ thông thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo, đại học, trường đại học, viện nghiên cứu quản lý: Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Giám đốc đại học, Hiệu trưởng trường đại học, Viện trưởng viện nghiên cứu trực tiếp quản lý.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Học sinh được tuyển vào học lớp 10.

(9) Phí, lệ phí: không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không.

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

11.1. Học sinh, học viên (sau đây gọi chung là học sinh) tốt nghiệp trung học cơ sở, trong độ tuổi vào học lớp 10 theo quy định tại Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

11.2. Tuyển thẳng, chế độ ưu tiên tuyển sinh trung học phổ thông:

11.2.1. Tuyển thẳng vào trung học phổ thông các đối tượng sau đây:

11.2.1.1. Học sinh trường phổ thông dân tộc nội trú cấp trung học cơ sở.

11.2.1.2. Học sinh là người dân tộc thiểu số rất ít người.

11.2.1.3. Học sinh là người khuyết tật.

11.2.1.4. Học sinh trung học cơ sở đạt giải cấp quốc gia do Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức hoặc phối hợp với các Bộ và cơ quan ngang Bộ tổ chức trên quy mô toàn quốc đối với các cuộc thi, kỳ thi, hội thi (sau đây gọi chung là cuộc thi) về văn hóa, văn nghệ, thể thao; cuộc thi nghiên cứu khoa học, kỹ thuật.

11.2.1.5. Học sinh trung học cơ sở đạt giải trong các cuộc thi quốc tế do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định chọn cử.

11.2.2. Đối tượng được cộng điểm ưu tiên

Điểm ưu tiên được cộng vào tổng điểm xét tuyển tính theo thang điểm 10 (mười) đối với mỗi môn thi. Trong đó, nhóm 1: được cộng 2,0 điểm; nhóm 2 được cộng 1,5 điểm; nhóm 3 được cộng 1,0 điểm.

- Nhóm đối tượng 1:

+ Con liệt sỹ.

+ Con thương binh mất sức lao động 81% trở lên.

+ Con bệnh binh mất sức lao động 81% trở lên.

+ Con của người được cấp “Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh mà người được cấp Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh bị suy giảm khả năng lao động 81% trở lên”.

+ Con của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.

+ Con của người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945.

+ Con của người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng 8 năm 1945.

- Nhóm đối tượng 2:

+ Con của Anh hùng lực lượng vũ trang, con của Anh hùng lao động, con của Bà mẹ Việt Nam anh hùng;

+ Con thương binh mất sức lao động dưới 81%;

+ Con bệnh binh mất sức lao động dưới 81%;

+ Con của người được cấp “Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh mà người được cấp Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh bị suy giảm khả năng lao động dưới 81%”.

- Nhóm đối tượng 3:

+ Người có cha hoặc mẹ là người dân tộc thiểu số;

+ Người dân tộc thiểu số;

+ Học sinh ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

11.2.3. Đối tượng được cộng điểm khuyến khích

- Học sinh trung học cơ sở đạt giải cấp tỉnh do Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức hoặc phối hợp với các sở, ngành tổ chức trên quy mô toàn tỉnh đối với các cuộc thi có tổ chức ở cấp quốc gia theo quy định tại mục 12.1.4 điểm 12 khoản này.

- Điểm khuyến khích được cộng vào tổng điểm xét tuyển tính theo thang điểm 10 (mười) đối với mỗi môn thi, bài thi. Trong đó giải nhất được cộng 1,5 điểm; giải nhì được cộng 1,0 điểm; giải ba được cộng 0,5 điểm.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Thông tư số 30/2024/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá: Theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:

- Danh sách học sinh trúng tuyển.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC:

a) Thời gian thực hiện: Giờ hành chính

b) Trình tự thực hiện: giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) cấp tỉnh (nơi có thẩm quyền giải quyết trực tuyến, trực tiếp, BCCI)

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính

	bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	tỉnh	
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo)	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Không quy định
		Công chức phòng chuyên môn	Không quy định
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Không quy định
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Không quy định
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	Không quy định
5	Chuyển kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính
2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	Không quy định
3	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo)	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Không quy định
		Công chức phòng chuyên môn	Không quy định
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Không quy định
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Không quy định
5	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	Không quy định
6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

(Theo Quyết định số 843/QĐ-BGDĐT ngày 09/4/2026)

6. Chuyển đổi trường trung học phổ thông tư thực, trường phổ thông tư thực có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông do nhà đầu tư trong nước đầu tư và bảo đảm điều kiện hoạt động; cơ sở giáo dục phổ thông tư thực do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang trường *trung học phổ thông tư thực, trường phổ thông tư thực có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông* hoạt động không vì lợi nhuận - 1.008723

(1) Trình tự thực hiện

a) Trường trung học phổ thông tư thực, trường phổ thông tư thực có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông do nhà đầu tư trong nước đầu tư và bảo đảm điều kiện hoạt động và cơ sở giáo dục phổ thông tư thực do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư và bảo đảm điều kiện hoạt động nộp 01 bộ hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo. Thành phần hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 4 Nghị định số 66/2026/NĐ-CP và được nộp bằng hình thức trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh.

b) Trong thời hạn 13 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan và thẩm định hồ sơ trình Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định chuyển đổi.

Quyết định chuyển đổi (Mẫu số 03 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 66/2026/NĐ-CP) được công bố công khai trên cổng thông tin điện tử hoặc trang thông tin điện tử của cơ quan ra quyết định chuyển đổi.

c) Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo quy định, trong thời hạn 03 ngày làm việc tính từ ngày nhận hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo gửi văn bản thông báo cho cơ sở giáo dục phổ thông tư thực và nêu rõ lý do.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Quầy số 7 - 0273.3993847 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp.
 - + Quầy số 14 - Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp - 0277.3898958, tại địa chỉ: số 10, Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.
 - + Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc gửi qua bưu chính hoặc trực tuyến.

(4) Thành phần và số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ:**

- Tờ trình đề nghị chuyển đổi (theo Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 66/2026/NĐ-CP).

- Văn bản cam kết của các nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với cơ sở giáo dục phổ thông tư thực chuyển sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thực hoạt động không vì lợi nhuận, bảo đảm thực hiện hoạt động không vì lợi nhuận, không rút vốn, không hưởng lợi tức; phần lợi nhuận tích lũy hằng năm thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia để tiếp tục đầu tư phát triển cơ sở giáo dục phổ thông tư thực.

- Dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động; dự thảo quy chế tài chính nội bộ của cơ sở giáo dục phổ thông tư thực hoạt động không vì lợi nhuận.

- Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao điện tử hoặc bản sao điện tử có chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính của báo cáo kết quả kiểm toán; thỏa thuận giải quyết phần vốn góp cho nhà đầu tư không đồng ý chuyển đổi sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thực hoạt động không vì lợi nhuận (nếu có); các giấy tờ, tài liệu về đất đai, tài sản, tài chính, tổ chức và nhân sự của cơ sở giáo dục phổ thông tư thực chuyển đổi sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thực hoạt động không vì lợi nhuận.

Trường hợp cơ quan có thẩm quyền khai thác được các thông tin trên từ Cơ sở dữ liệu chuyên ngành hoặc từ cơ quan nhà nước thì cơ sở giáo dục không cần phải cung cấp các văn bản trên và chỉ cần cung cấp thông tin để có cơ sở đối chiếu, khai thác dữ liệu.

- Báo cáo đánh giá tác động của việc chuyển đổi về nhân sự, tài chính, tài sản và phương án xử lý (theo Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 66/2026/NĐ-CP).

- Trường hợp hồ sơ có tài liệu bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt; bản dịch phải được chứng thực theo quy định của pháp luật.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 13 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

- Trường trung học phổ thông tư thục, trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông do nhà đầu tư trong nước đầu tư và bảo đảm điều kiện hoạt động.

- Cơ sở giáo dục phổ thông tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư và bảo đảm điều kiện hoạt động.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định theo quy định: Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Tháp.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Tháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo về việc chuyển đổi trường trung học phổ thông tư thục, trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông do nhà đầu tư trong nước đầu tư/cơ sở giáo dục phổ thông tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.

Quyết định chuyển đổi được công bố công khai trên cổng thông tin điện tử hoặc trang thông tin điện tử của cơ quan ra quyết định chuyển đổi.

(9) Phí, lệ phí: không.

(10) Tên mẫu đơn, tờ khai:

- Tờ trình về việc đề nghị chuyển đổi tại Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Nghị định số 66/2026/NĐ-CP.

- Báo cáo đánh giá tác động của việc chuyển đổi tại Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Nghị định số 66/2026/NĐ-CP.

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

(12) Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính

- Nghị định số 66/2026/NĐ-CP ngày 02/3/2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

Tờ trình đề nghị chuyển đổi.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:

Quyết định về việc chuyển đổi trường trung học phổ thông tư thục, trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông do nhà đầu tư trong nước đầu tư/cơ sở giáo dục phổ thông tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.

....(1)....

....(2)....

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

Số:/....

....., ngày ... tháng ... năm

TỜ TRÌNH
Về việc đề nghị chuyển đổi....

Kính gửi:(3).....

I. THÔNG TIN KHÁI QUÁT VỀ (1) và (2)

.....

II. SỰ CẦN THIẾT PHẢI CHUYỂN ĐỔI

.....

III. TÔN CHỈ, MỤC ĐÍCH HOẠT ĐỘNG KHÔNG VÌ LỢI NHUẬN

.....

IV. PHẦN VỐN GÓP, PHẦN TÀI SẢN THUỘC SỞ HỮU CHUNG HỢP NHẤT KHÔNG PHÂN CHIA (của nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thực, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực – nếu có) .

.....

(Kèm theo(4).....)

Đề nghị(3)..... xem xét, quyết định.

Nơi nhận:-;
-

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (5)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thực, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực.

(2) Tên nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thực, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực đề nghị chuyển đổi.

(3) Người/cơ quan có thẩm quyền quyết định chuyển đổi.

(4) Hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 4, khoản 1 Điều 5 và khoản 1 Điều 6 Nghị định này.

(5) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị chuyển đổi.

....(1)....

....(2)....

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

Số:/.....-.....

....., ngày ... tháng ... năm

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA VIỆC CHUYỂN ĐỔI...

Kính gửi:(3).....

I. TÌNH HÌNH THỰC TIỄN TẠI CƠ SỞ GIÁO DỤC

1. Về nhân sự
2. Về tài chính, tài sản
3. Về hoạt động của nhà trường

...

II. ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG SAU KHI CHUYỂN ĐỔI...

1. Về nhân sự
2. Về tài chính, tài sản
3. Về hoạt động của nhà trường

...

III. ĐỀ XUẤT, PHƯƠNG ÁN XỬ LÝ

.....

Nơi nhận:

-

-

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (4)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục.

(2) Tên nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục đề nghị chuyển đổi.

(3) Người/cơ quan có thẩm quyền quyết định chuyển đổi.

(4) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị chuyển đổi.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời gian thực hiện: Trong vòng 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Trình tự thực hiện: 104 giờ

- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) cấp tỉnh (nơi có thẩm quyền giải quyết trực tuyến, trực tiếp, BCCI)

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo)	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ
		Công chức phòng chuyên môn	80 giờ
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	08 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	04 giờ
5	Chuyển kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	04 giờ
2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	04 giờ

3	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo)</i>	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ
		Công chức phòng chuyên môn	76 giờ
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	08 giờ
5	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	04 giờ
6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

7. Chuyển đổi cơ sở giáo dục phổ thông tư thực do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thực hoạt động không vì lợi nhuận – 1.008721

(1) Trình tự thực hiện

a) Cơ sở giáo dục phổ thông tư thực do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị nộp 01 bộ hồ sơ đến Ủy ban nhân dân tỉnh. Thành phần hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 4 Nghị định số 66/2026/NĐ-CP và được nộp bằng hình thức trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

b) Trong thời hạn 13 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Ủy ban nhân dân tỉnh theo thẩm quyền tổ chức lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan và thẩm định hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định chuyển đổi.

Quyết định chuyển đổi (Mẫu số 03 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 66/2026/NĐ-CP) được công bố công khai trên cổng thông tin điện tử hoặc trang thông tin điện tử của cơ quan ra quyết định chuyển đổi.

c) Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo quy định, trong thời hạn 03 ngày làm việc tính từ ngày nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi văn bản thông báo cho cơ sở giáo dục phổ thông tư thực và nêu rõ lý do.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Quầy số 7 - 0273.3993847 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp.
 - + Quầy số 14 - Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp - 0277.3898958, tại địa chỉ: số 10, Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.
 - + Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc gửi qua bưu chính hoặc trực tuyến.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ:**

- Tờ trình đề nghị chuyển đổi (*theo Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 66/2026/NĐ-CP*).

- Văn bản cam kết của các nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với cơ sở giáo dục phổ thông tư thục chuyển sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận, bảo đảm thực hiện hoạt động không vì lợi nhuận, không rút vốn, không hưởng lợi tức; phần lợi nhuận tích lũy hằng năm thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia để tiếp tục đầu tư phát triển cơ sở giáo dục phổ thông tư thục.

- Dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động; dự thảo quy chế tài chính nội bộ của cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.

- Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc *bản sao điện tử hoặc bản sao điện tử có chứng thực từ bản chính* hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính của báo cáo kết quả kiểm toán; thỏa thuận giải quyết phần vốn góp cho nhà đầu tư không đồng ý chuyển đổi sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận (nếu có); các giấy tờ, tài liệu về đất đai, tài sản, tài chính, tổ chức và nhân sự của cơ sở giáo dục phổ thông tư thục chuyển đổi sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.

Trường hợp cơ quan có thẩm quyền khai thác được các thông tin trên từ Cơ sở dữ liệu chuyên ngành hoặc từ cơ quan nhà nước thì cơ sở giáo dục không cần phải cung cấp các văn bản trên và chỉ cần cung cấp thông tin để có cơ sở đối chiếu, khai thác dữ liệu.

- Báo cáo đánh giá tác động của việc chuyển đổi về nhân sự, tài chính, tài sản và phương án xử lý (*theo Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 66/2026/NĐ-CP*).

- *Trường hợp hồ sơ có tài liệu bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt; bản dịch phải được chứng thực theo quy định của pháp luật.*

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 13 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Cơ sở giáo dục phổ thông tư thục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị thành lập.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định theo quy định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Tháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc chuyển đổi cơ sở giáo dục phổ thông tư thục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị thành lập sang cơ sở giáo dục mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.

Quyết định chuyển đổi được công bố công khai trên Cổng thông tin điện tử hoặc Trang thông tin điện tử của cơ quan ra quyết định chuyển đổi.

(9) Phí, lệ phí: không.

(10) Mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Tờ trình về việc đề nghị chuyển đổi tại Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Nghị định số 66/2026/NĐ-CP.

- Báo cáo đánh giá tác động của việc chuyển đổi tại Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Nghị định số 66/2026/NĐ-CP.

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị định số 66/2026/NĐ-CP ngày 02/3/2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

Tờ trình đề nghị chuyển đổi.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:

Quyết định về việc chuyển đổi cơ sở giáo dục phổ thông tư thục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị thành lập sang cơ sở giáo dục mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.

....(1)....

....(2)....

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

Số:/....

....., ngày ... tháng ... năm

TỜ TRÌNH
Về việc đề nghị chuyển đổi....

Kính gửi:(3).....

I. THÔNG TIN KHÁI QUÁT VỀ (1) và (2)

.....

II. SỰ CẦN THIẾT PHẢI CHUYỂN ĐỔI

.....

III. TÔN CHỈ, MỤC ĐÍCH HOẠT ĐỘNG KHÔNG VÌ LỢI NHUẬN

.....

IV. PHẦN VỐN GÓP, PHẦN TÀI SẢN THUỘC SỞ HỮU CHUNG HỢP NHẤT KHÔNG PHÂN CHIA (của nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thực, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực – nếu có) .

.....

(Kèm theo(4).....)

Đề nghị(3)..... xem xét, quyết định.

Nơi nhận:-;
-

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (5)
 (Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thực, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực.

(2) Tên nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thực, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực đề nghị chuyển đổi.

(3) Người/cơ quan có thẩm quyền quyết định chuyển đổi.

(4) Hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 4, khoản 1 Điều 5 và khoản 1 Điều 6 Nghị định này.

(5) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị chuyển đổi.

....(1)....

....(2)....

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

Số:/.....-.....

....., ngày ... tháng ... năm

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA VIỆC CHUYỂN ĐỔI...

Kính gửi:(3).....

I. TÌNH HÌNH THỰC TIỄN TẠI CƠ SỞ GIÁO DỤC

1. Về nhân sự
2. Về tài chính, tài sản
3. Về hoạt động của nhà trường

...

II. ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG SAU KHI CHUYỂN ĐỔI...

1. Về nhân sự
2. Về tài chính, tài sản
3. Về hoạt động của nhà trường

...

III. ĐỀ XUẤT, PHƯƠNG ÁN XỬ LÝ

.....

Nơi nhận:

-

-

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (4)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục.

(2) Tên nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục đề nghị chuyển đổi.

(3) Người/cơ quan có thẩm quyền quyết định chuyển đổi.

(4) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị chuyển đổi

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời gian thực hiện: Trong vòng 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

b) Trình tự thực hiện: 104 giờ

- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) cấp tỉnh (nơi có thẩm quyền giải quyết trực tuyến, trực tiếp, BCCI)

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo)	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ
		Công chức phòng chuyên môn	72 giờ
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	04 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	02 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Giáo dục và Đào tạo, chuyển lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	02 giờ
6	Xem hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng	02 giờ
7	Xem hồ sơ, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	04 giờ
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng	02 giờ
11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	04 giờ
12	Đóng dấu, vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	02 giờ
13	Chuyển kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	02 giờ
2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	02 giờ
3	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo)	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ
		Công chức phòng chuyên môn	72 giờ
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	04 giờ
5	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	02 giờ
6	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Giáo dục và Đào tạo, chuyển lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	02 giờ
7	Xem hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng	02 giờ
8	Xem hồ sơ, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ
9	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	02 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ
11	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng	02 giờ
12	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	04 giờ
13	Đóng dấu, vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	02 giờ
14	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

II. LĨNH VỰC GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN

(Theo Quyết định số 1181/QĐ-BGDĐT ngày 15/5/2026)

1. Thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên - 3.000315

(1) Trình tự thực hiện

a) Nhà trường, tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 3 Điều 32 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.

b) Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ thì Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc thư điện tử những nội dung cần chỉnh sửa cho nhà trường, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trung tâm.

c) Trong thời hạn 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện thành lập trung tâm; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại khoản 2 Điều 32 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP.

d) Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên; 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, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trung tâm và nêu rõ lý do.

Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên (theo Mẫu số 10 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP) được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Quầy số 7 - 0273.3993847 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp.
 - + Quầy số 14 - Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp - 0277.3898958, tại địa chỉ: số 10, Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.
 - + Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc gửi qua bưu chính hoặc trực tuyến.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ:**

- Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm (theo Mẫu số 01 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP).
- Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm (theo Mẫu số 02 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP).
- *Bản sao hoặc bản sao điện tử các văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà hoặc hợp đồng thuê địa điểm trung tâm trong trường hợp cơ quan giải quyết thủ tục hành chính không khai thác được đầy đủ, chính xác thông tin về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai.*

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính khai thác, sử dụng thông tin đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai để thay thế thành phần hồ sơ văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà.

Trường hợp cơ quan giải quyết thủ tục hành chính không khai thác được hoặc khai thác không đầy đủ dữ liệu về văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính yêu cầu tổ chức nộp bổ sung giấy tờ này theo quy định tại Điều 8 Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu.

- Đối với trung tâm trực thuộc đại học, học viện, trường đại học, trường cao đẳng sư phạm nằm ngoài khuôn viên nhà trường và trung tâm do tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập phải có văn bản pháp lý xác nhận về số tiền đầu tư thành lập trung tâm, bảo đảm tính hợp pháp, phù hợp với quy mô dự kiến tại thời điểm đề nghị thành lập trung tâm.

***Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 06 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

(7) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Tháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên (theo Mẫu số 10 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP) được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

(9) Phí, lệ phí: không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm (theo Mẫu số 01 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP).

- Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm (theo Mẫu số 02 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP).

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Điều kiện thành lập trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên công lập hoặc cho phép thành lập trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên tư thực:

- Có địa điểm, cơ sở vật chất, phòng học, phòng chức năng, thiết bị dạy học đáp ứng yêu cầu của các chương trình giáo dục thường xuyên thực hiện tại trung tâm.

- Có chương trình giáo dục, tài liệu giảng dạy và học tập đáp ứng yêu cầu của các chương trình giáo dục thường xuyên thực hiện tại trung tâm theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Có đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và người lao động đủ về số lượng và đạt tiêu chuẩn đáp ứng yêu cầu của từng chương trình giáo dục thường xuyên thực hiện tại trung tâm theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

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

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

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:

Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên.

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

....(1)....

....(2)....

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

Số:/.....-.....

....., ngày ... tháng ... năm

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

Kính gửi:(4).....

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

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

.....

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

- Tên cơ sở giáo dục:

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

- Địa chỉ trụ sở:(5).....

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:.....

4. Chức năng, nhiệm vụ của(3).....

5. Dự kiến quy mô tuyển sinh:

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

Đề nghị(4)..... xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

-

-

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

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

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

(3) Tên cơ sở giáo dục.

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

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

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

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

....., ngày ... tháng ... năm

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

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

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

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

III. MỤC TIÊU, NHIỆM VỤ GIÁO DỤC

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

IV. CHƯƠNG TRÌNH, NỘI DUNG GIÁO DỤC

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

V. ĐẤT ĐAI, CƠ SỞ VẬT CHẤT, THIẾT BỊ

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

VI. TỔ CHỨC BỘ MÁY

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

VII. NGUỒN LỰC VÀ TÀI CHÍNH

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(11)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(10)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tên cơ sở giáo dục.

(2) Ghi rõ cấp học.

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

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

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

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

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

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

(9) Các hồ sơ sổ sách theo quy định đối với nhà trường, tổ chuyên môn, tổ văn phòng, giáo viên.

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

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

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời gian thực hiện: Trong vòng 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Trình tự thực hiện: 48 giờ

- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) cấp tỉnh (nơi có thẩm quyền giải quyết trực tuyến, trực tiếp, BCCI)

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo)	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ
		Công chức phòng chuyên môn	38 giờ
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	04 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	02 giờ
5	Chuyển kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	02 giờ
2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	02 giờ

3	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo)	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ
		Công chức phòng chuyên môn	36 giờ
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	04 giờ
5	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	02 giờ
6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

2. Sáp nhập, chia, tách trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên - 3.000317

(1) Trình tự thực hiện

a) Nhà trường, tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều 34 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.

b) Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ thì Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc thư điện tử những nội dung cần chỉnh sửa cho nhà trường, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trung tâm. Nếu hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách trung tâm, lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại khoản 1 Điều Điều 34 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP trong thời hạn 06 ngày làm việc.

c) Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm; 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, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách và nêu rõ lý do.

Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên (theo Mẫu số 10 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số

142/2025/NĐ-CP) được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Quầy số 7 - 0273.3993847 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp.
 - + Quầy số 14 - Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp - 0277.3898958, tại địa chỉ: số 10, Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.
 - + Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc gửi qua bưu chính hoặc trực tuyến.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ:**

- Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trung tâm (theo Mẫu số 04 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP).
- Đề án sáp nhập, chia, tách trung tâm (theo Mẫu số 05 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP).
- Ý kiến đồng thuận của nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với việc sáp nhập, chia, tách trung tâm tư thực.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

(7) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Tháp.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Tháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo về việc sáp nhập, chia, tách trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên (theo Mẫu số 10 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP) được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

(9) Phí, lệ phí: không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trung tâm (theo Mẫu số 04 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP).

- Đề án sáp nhập, chia, tách trung tâm (theo Mẫu số 05 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP).

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Trung tâm được sáp nhập, chia, tách khi bảo đảm yêu cầu Trung tâm mới được hình thành sau quá trình sáp nhập, chia, tách phải đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 32 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

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

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

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trung tâm.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:

Quyết định về việc sáp nhập, chia, tách trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên.

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

....(1)....

....(2)....

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

Số:/.....-.....

....., ngày ... tháng ... năm

V/v(3)....

Kính gửi:(4).....

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

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

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

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

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

- Tên cơ sở giáo dục:.....

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

- Địa chỉ trụ sở chính:(5).....

- Số điện thoại: Fax:.....

- Website (nếu có): Email:

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

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

- Tên cơ sở giáo dục:.....

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

- Địa chỉ trụ sở chính: (5).....

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:.....

- Chức năng, nhiệm vụ:

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

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

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

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

- Địa chỉ trụ sở chính:..... (5).....

- Số điện thoại: Fax:.....

- Website (nếu có): Email:

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

- Tên cơ sở giáo dục:.....

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

- Địa chỉ trụ sở chính:..... (5).....
- Số điện thoại:..... Fax:.....
- Website (nếu có):..... Email:.....
- Chức năng, nhiệm vụ:.....

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

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

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

Nơi nhận:

-
-

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (6)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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

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

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

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

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

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

Mẫu số 05. Đề án sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục

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

....., ngày..... tháng..... năm

ĐỀ ÁN(1).....

Phần thứ nhất

THỰC TRẠNG CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC TRƯỚC KHI SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH

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

I. CƠ SỞ GIÁO DỤC TRƯỚC KHI SÁP NHẬP

A. CƠ SỞ GIÁO DỤC THỨ NHẤT

1. Thông tin chung

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

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

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

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

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

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

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

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

I. CƠ SỞ GIÁO DỤC TRƯỚC KHI CHIA, TÁCH

1. Thông tin chung

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

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

3. Tổ chức bộ máy (số lượng và trình độ của đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo và người lao động)
4. Kết quả hoạt động của cơ sở giáo dục (từ khi được phép hoạt động đến trước khi chia, tách)
5. Số lượng người học tại cơ sở giáo dục (báo cáo theo từng cấp học/chương trình giáo dục)
6. Đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, tài chính, tài sản

II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG

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

Phần thứ hai PHƯƠNG ÁN SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH

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

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

II. PHƯƠNG ÁN SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH

1. Phạm vi, đối tượng sáp nhập, chia, tách
2. Phương án sáp nhập, chia, tách
 - a) Phương án bảo đảm quyền lợi của nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động trong từng cơ sở giáo dục;
 - b) Phương án xử lý về tài chính, tài sản, cơ sở vật chất, thiết bị, đất đai;

- c) Phương án bảo đảm quyền lợi của người học;
- d) Phương án đối với các nội dung không thuộc phạm vi, đối tượng sáp nhập, chia, tách.
- 3. Kế hoạch, thời gian dự kiến, lộ trình thực hiện việc sáp nhập, chia, tách, cơ sở giáo dục
- 4. Thủ tục và thời gian chuyển đổi tài sản, chuyển đổi vốn góp

Phần thứ ba

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

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

I. THÔNG TIN CHUNG

- 1. Tên cơ sở giáo dục:
- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....
- 2. Thuộc:
- 3. Địa chỉ trụ sở chính:(2).....
- 4. Số điện thoại:..... Fax:.....
- Website (nếu có): Email:.....
- 5. Chức năng, nhiệm vụ:.....
- 6. Họ và tên người dự kiến làm hiệu trưởng trường/giám đốc trung tâm:.....

II. MỤC TIÊU, NHIỆM VỤ GIÁO DỤC

- 1. Mục tiêu của cơ sở giáo dục:.....
- 2. Chức năng, nhiệm vụ của cơ sở giáo dục:.....

III. CHƯƠNG TRÌNH, NỘI DUNG GIÁO DỤC

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

IV. ĐẤT ĐAI, CƠ SỞ VẬT CHẤT, THIẾT BỊ

- 1. Đất đai:
- 2. Cơ sở vật chất, thiết bị để tổ chức thực hiện chương trình giáo dục:

- 3. Phương tiện, học liệu tham khảo và các điều kiện khác:
- 4. Các điều kiện đảm bảo quy định về phòng cháy chữa cháy:
- 5. Hệ thống hồ sơ, sổ sách:

V. TỔ CHỨC BỘ MÁY

- 1. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý để tổ chức thực hiện chương trình giáo dục:

(Kèm theo: danh sách trích ngang và sơ yếu lý lịch của đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý)

- 2. Dự kiến đối tượng, quy mô tuyển sinh theo từng năm học:

VI. NGUỒN LỰC VÀ TÀI CHÍNH

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

Phần thứ tư TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN (3)

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

Phần thứ năm HIỆU QUẢ KINH TẾ, XÃ HỘI

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

(6)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(5)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời gian thực hiện: Trong vòng 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Trình tự thực hiện: 64 giờ

- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) cấp tỉnh (nơi có thẩm quyền giải quyết trực tuyến, trực tiếp, BCCI)

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo)	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ
		Công chức phòng chuyên môn	54 giờ
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	04 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	02 giờ
5	Chuyển kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	02 giờ
2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	02 giờ

3	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo)	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ
		Công chức phòng chuyên môn	52 giờ
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	04 giờ
5	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	02 giờ
6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

3. Giải thể trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên
(Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trung tâm) - **1.012988**

(1) Trình tự thực hiện

Trung tâm bị giải thể theo quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 35 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP:

a) Nhà trường, tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại điểm b khoản 2 Điều 35 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.

b) Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ thì Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc thư điện tử những nội dung cần chỉnh sửa cho nhà trường, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể trung tâm. Nếu hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ đề nghị giải thể trung tâm và lập báo cáo thẩm định trong thời hạn 10 ngày làm việc.

c) Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định giải thể trung tâm; nếu chưa quyết định giải thể thì thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc thư điện tử cho nhà trường, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể và nêu rõ lý do.

Quyết định giải thể trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên (theo Mẫu số 10 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP) được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Quầy số 7 - 0273.3993847 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp.
 - + Quầy số 14 - Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp - 0277.3898958, tại địa chỉ: số 10, Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.
 - + Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc gửi qua bưu chính hoặc trực tuyến.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ:**

- Tờ trình đề nghị giải thể của nhà trường, tổ chức, cá nhân (theo Mẫu số 06 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP).
- Đề án giải thể trung tâm (theo Mẫu số 07 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP).

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 13 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

(7) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Tháp.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Tháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo về việc giải thể trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên (theo Mẫu số 10 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP) được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

(9) Phí, lệ phí: không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Tờ trình đề nghị giải thể của nhà trường, tổ chức, cá nhân (theo Mẫu số 06 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP).

- Đề án giải thể trung tâm (theo Mẫu số 07 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP).

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

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

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

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hóa:

Tờ trình đề nghị giải thể của nhà trường, tổ chức, cá nhân.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hóa:

Quyết định giải thể trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên.

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

....(1)....

....(2)....

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

Số:/.....-.....

....., ngày ... tháng ... năm

V/v đề nghị(3)....

Kính gửi:.....(4).....

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

2. Đề nghị giải thể:..... (3).....

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

a) Tên cơ sở giáo dục:.....

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

b) Thuộc:

c) Địa chỉ trụ sở chính:.....

d) Số điện thoại:....., Fax:.....

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

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

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

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

4. Lý do giải thể cơ sở giáo dục:

5. Phương án giải thể cơ sở giáo dục:

a) Phương án giải quyết tài sản.

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

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

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

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

Đề nghị(4)..... xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

-

(5)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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

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

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

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

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

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

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

....., ngày..... tháng.... năm....

ĐỀ ÁN
GIẢI THỂ..... (1)

Phần thứ nhất
THỰC TRẠNG CƠ SỞ GIÁO DỤC

I. THÔNG TIN CHUNG

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

II. THỰC TRẠNG TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG

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

III. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG

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

Phần thứ hai

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

I. LÝ DO GIẢI THỂ CƠ SỞ GIÁO DỤC

II. PHƯƠNG ÁN GIẢI THỂ CƠ SỞ GIÁO DỤC

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

Phần thứ ba TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN (3)

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

(6)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(5)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời gian thực hiện: Trong vòng 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

b) Trình tự thực hiện: 104 giờ

- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) cấp tỉnh (nơi có thẩm quyền giải quyết trực tuyến, trực tiếp, BCCI)

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo)	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ
		Công chức phòng chuyên môn	80 giờ
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	08 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	04 giờ
5	Chuyển kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	04 giờ
2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	04 giờ

3	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo)	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ
		Công chức phòng chuyên môn	76 giờ
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	08 giờ
5	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	04 giờ
6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

4. Cho phép thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thục - 1.013751

(1) Trình tự thực hiện

a) Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều 24 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.

b) Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ thì Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc thư điện tử những nội dung cần chỉnh sửa cho tổ chức, cá nhân đề nghị cho phép thành lập trung tâm. Nếu hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện cho phép thành lập trung tâm trong thời hạn 10 ngày làm việc; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại Điều 32 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

c) Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép thành lập trung tâm; 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 đề nghị cho phép thành lập trung tâm và nêu rõ lý do.

Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm (theo Mẫu số 10 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP) được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Quầy số 7 - 0273.3993847 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp.
 - + Quầy số 14 - Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp - 0277.3898958, tại địa chỉ: số 10, Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.
 - + Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc gửi qua bưu chính hoặc trực tuyến.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ:**

- Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm (theo Mẫu số 01 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP).
- Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm (theo Mẫu số 02 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP).
- Bản sao văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà hoặc hợp đồng thuê địa điểm của trung tâm.

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính khai thác, sử dụng thông tin đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai để thay thế thành phần hồ sơ văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà.

Trường hợp cơ quan giải quyết thủ tục hành chính không khai thác được hoặc khai thác không đầy đủ dữ liệu về văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính yêu cầu tổ chức nộp bổ sung giấy tờ này theo quy định tại Điều 8 Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu.

- Đối với trung tâm tư thực phải có văn bản pháp lý xác nhận về số tiền đầu tư thành lập trung tâm, bảo đảm tính hợp pháp, phù hợp với quy mô dự kiến tại thời điểm đề nghị cho phép thành lập trung tâm;
- Dự thảo Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm, gồm các nội dung chủ yếu sau đây: Vị trí pháp lý, nhiệm vụ, quyền hạn của trung tâm; tổ chức, bộ

máy của trung tâm; tổ chức hoạt động giáo dục trong trung tâm; nhiệm vụ và quyền của đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động và người học; tài chính và tài sản của trung tâm; các vấn đề khác liên quan đến tổ chức và hoạt động của trung tâm.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 13 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

(7) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Tháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm (theo Mẫu số 10 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP) được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

(9) Phí, lệ phí: không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm (theo Mẫu số 01 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP).

- Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm (theo Mẫu số 02 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP).

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

- Có địa điểm, cơ sở vật chất, phòng học, phòng chức năng, thiết bị dạy học đáp ứng yêu cầu của các chương trình giáo dục thường xuyên thực hiện tại trung tâm.

- Có đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và người lao động đủ về số lượng và đạt tiêu chuẩn bảo đảm thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

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

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

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:

Quyết định cho phép thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thực

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

....(1)....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

....(2)....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....-.....

....., ngày ... tháng ... năm

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

Kính gửi:(4).....

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

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

.....

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

- Tên cơ sở giáo dục:

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

- Địa chỉ trụ sở:(5).....

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:.....

4. Chức năng, nhiệm vụ của(3).....

5. Dự kiến quy mô tuyển sinh:

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

Đề nghị(4)..... xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

-

-

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (6)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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

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

(3) Tên cơ sở giáo dục.

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

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

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

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

....., ngày ... tháng ... năm

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

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

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

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

III. MỤC TIÊU, NHIỆM VỤ GIÁO DỤC

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

IV. CHƯƠNG TRÌNH, NỘI DUNG GIÁO DỤC

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

V. ĐẤT ĐAI, CƠ SỞ VẬT CHẤT, THIẾT BỊ

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

VI. TỔ CHỨC BỘ MÁY

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

VII. NGUỒN LỰC VÀ TÀI CHÍNH

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(11)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(10)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tên cơ sở giáo dục.

(2) Ghi rõ cấp học.

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

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

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

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

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

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

(9) Các hồ sơ sổ sách theo quy định đối với nhà trường, tổ chuyên môn, tổ văn phòng, giáo viên.

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

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

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời gian thực hiện: Trong vòng 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Trình tự thực hiện: 104 giờ

- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) cấp tỉnh (nơi có thẩm quyền giải quyết trực tuyến, trực tiếp, BCCI)

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo)	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ
		Công chức phòng chuyên môn	80 giờ
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	08 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	04 giờ
5	Chuyển kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	04 giờ
2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	04 giờ

3	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo)	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ
		Công chức phòng chuyên môn	76 giờ
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	08 giờ
5	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	04 giờ
6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

5. Sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thục - 1.013753

(1) Trình tự thực hiện

a) Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều 26 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.

b) Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ thì Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc thư điện tử những nội dung cần chỉnh sửa cho tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trung tâm. Nếu hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách trung tâm tư thục, lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại khoản 1 Điều 26 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP trong thời hạn 05 ngày làm việc.

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm; 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 đề nghị sáp nhập, chia, tách trung tâm và nêu rõ lý do.

Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm (theo Mẫu số 10 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP) được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Quầy số 7 - 0273.3993847 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp.
 - + Quầy số 14 - Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp - 0277.3898958, tại địa chỉ: số 10, Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.
 - + Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc gửi qua bưu chính hoặc trực tuyến.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ*** Thành phần hồ sơ:**

- Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trung tâm (theo Mẫu số 04 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP).
- Đề án sáp nhập, chia, tách trung tâm (theo Mẫu số 05 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP).
- Ý kiến đồng thuận của nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với việc sáp nhập, chia, tách trung tâm tư thực.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

(7) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Tháp.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Tháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo về việc sáp nhập, chia, tách trung tâm (theo Mẫu số 10 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP) được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

(9) Phí, lệ phí: không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trung tâm (theo Mẫu số 04 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP).

- Đề án sáp nhập, chia, tách trung tâm (theo Mẫu số 05 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP).

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Trung tâm được sáp nhập, chia, tách khi bảo đảm yêu cầu: Trung tâm được hình thành sau khi sáp nhập, chia, tách phải đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 32 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

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

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

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trung tâm.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:

Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thực.

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

....(1)....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

....(2)....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....-.....

....., ngày ... tháng ... năm

V/v(3)....

Kính gửi:(4).....

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

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

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

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

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

- Tên cơ sở giáo dục:.....

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

- Địa chỉ trụ sở chính:(5).....

- Số điện thoại: Fax:.....

- Website (nếu có): Email:

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

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

- Tên cơ sở giáo dục:.....

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

- Địa chỉ trụ sở chính: (5).....

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:.....

- Chức năng, nhiệm vụ:

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

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

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

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

- Địa chỉ trụ sở chính:..... (5).....

- Số điện thoại: Fax:.....

- Website (nếu có): Email:

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

- Tên cơ sở giáo dục:.....

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

- Địa chỉ trụ sở chính:..... (5).....
- Số điện thoại:..... Fax:.....
- Website (nếu có):..... Email:.....
- Chức năng, nhiệm vụ:.....

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

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

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

Nơi nhận:

-
-

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (6)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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

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

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

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

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

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

Mẫu số 05. Đề án sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm

ĐỀ ÁN(1).....

Phần thứ nhất
THỰC TRẠNG CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC TRƯỚC KHI SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH

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

I. CƠ SỞ GIÁO DỤC TRƯỚC KHI SÁP NHẬP

A. CƠ SỞ GIÁO DỤC THỨ NHẤT

1. Thông tin chung

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

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

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

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

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

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

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

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

I. CƠ SỞ GIÁO DỤC TRƯỚC KHI CHIA, TÁCH

1. Thông tin chung

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

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

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

4. Kết quả hoạt động của cơ sở giáo dục (từ khi được phép hoạt động đến trước khi chia, tách)

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

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

II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm, thuận lợi

2. Hạn chế, khó khăn, vướng mắc

Phần thứ hai**PHƯƠNG ÁN SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH****I. SỰ CẦN THIẾT, CƠ SỞ PHÁP LÝ VÀ NGUYÊN TẮC SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH**

1. Sự cần thiết

2. Cơ sở pháp lý

3. Nguyên tắc sáp nhập, chia, tách

II. PHƯƠNG ÁN SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH

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

2. Phương án sáp nhập, chia, tách

a) Phương án bảo đảm quyền lợi của nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động trong từng cơ sở giáo dục;

b) Phương án xử lý về tài chính, tài sản, cơ sở vật chất, thiết bị, đất đai;

- c) Phương án bảo đảm quyền lợi của người học;
- d) Phương án đối với các nội dung không thuộc phạm vi, đối tượng sáp nhập, chia, tách.
- 3. Kế hoạch, thời gian dự kiến, lộ trình thực hiện việc sáp nhập, chia, tách, cơ sở giáo dục
- 4. Thủ tục và thời gian chuyển đổi tài sản, chuyển đổi vốn góp

Phần thứ ba

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

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

I. THÔNG TIN CHUNG

- 1. Tên cơ sở giáo dục:
- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....
- 2. Thuộc:
- 3. Địa chỉ trụ sở chính:(2).....
- 4. Số điện thoại:..... Fax:.....
- Website (nếu có): Email:.....
- 5. Chức năng, nhiệm vụ:.....
- 6. Họ và tên người dự kiến làm hiệu trưởng trường/giám đốc trung tâm:.....

II. MỤC TIÊU, NHIỆM VỤ GIÁO DỤC

- 1. Mục tiêu của cơ sở giáo dục:.....
- 2. Chức năng, nhiệm vụ của cơ sở giáo dục:.....

III. CHƯƠNG TRÌNH, NỘI DUNG GIÁO DỤC

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

IV. ĐẤT ĐAI, CƠ SỞ VẬT CHẤT, THIẾT BỊ

- 1. Đất đai:
- 2. Cơ sở vật chất, thiết bị để tổ chức thực hiện chương trình giáo dục:

- 3. Phương tiện, học liệu tham khảo và các điều kiện khác:
- 4. Các điều kiện đảm bảo quy định về phòng cháy chữa cháy:
- 5. Hệ thống hồ sơ, sổ sách:

V. TỔ CHỨC BỘ MÁY

- 1. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý để tổ chức thực hiện chương trình giáo dục:

(Kèm theo: danh sách trích ngang và sơ yếu lý lịch của đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý)

- 2. Dự kiến đối tượng, quy mô tuyển sinh theo từng năm học:

VI. NGUỒN LỰC VÀ TÀI CHÍNH

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

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

Phần thứ tư TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN (3)

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

Phần thứ năm HIỆU QUẢ KINH TẾ, XÃ HỘI

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

(6)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(5)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC:

a) Thời gian thực hiện: Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Trình tự thực hiện: 80 giờ

- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) cấp tỉnh (nơi có thẩm quyền giải quyết trực tuyến, trực tiếp, BCCI)

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo)	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ
		Công chức phòng chuyên môn	56 giờ
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	08 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	04 giờ
5	Chuyển kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	04 giờ
2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	04 giờ

3	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo)	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ
		Công chức phòng chuyên môn	52 giờ
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	08 giờ
5	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	04 giờ
6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

6. Giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thục - 1.013754

(1) Trình tự thực hiện

a) Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại điểm b khoản 2 Điều 27 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.

b) Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ thì Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc thư điện tử những nội dung cần chỉnh sửa cho tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể trung tâm. Nếu hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ đề nghị giải thể trung tâm và lập báo cáo thẩm định trong thời hạn 05 ngày làm việc.

c) Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định giải thể trung tâm; nếu chưa quyết định giải thể thì thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc thư điện tử cho tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể và nêu rõ lý do.

Quyết định giải thể trung tâm (theo Mẫu số 10 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP) được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 7 - 0273.3993847 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp.

+ Quầy số 14 - Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp - 0277.3898958, tại địa chỉ: số 10, Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc gửi qua bưu chính hoặc trực tuyến.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ:**

- Tờ trình đề nghị giải thể trung tâm (theo Mẫu số 06 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP).

- Đề án giải thể trung (theo Mẫu số 07 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP).

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

(7) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Tháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo về việc giải thể trung tâm (theo Mẫu số 10 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP) được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

(9) Phí, lệ phí: không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Tờ trình đề nghị giải thể trung tâm (theo Mẫu số 06 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP).

- Đề án giải thể trung tâm (theo Mẫu số 07 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP).

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

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

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

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

Tờ trình đề nghị giải thể trung tâm.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:

Quyết định giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thực.

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

....(1)....

....(2)....

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

Số:/.....-.....

....., ngày ... tháng ... năm

V/v đề nghị(3)....

Kính gửi:.....(4).....

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

2. Đề nghị giải thể:..... (3).....

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

a) Tên cơ sở giáo dục:.....

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

b) Thuộc:

c) Địa chỉ trụ sở chính:.....

d) Số điện thoại:....., Fax:.....

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

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

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

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

4. Lý do giải thể cơ sở giáo dục:

5. Phương án giải thể cơ sở giáo dục:

a) Phương án giải quyết tài sản.

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

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

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

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

Đề nghị(4)..... xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

-

(5)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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

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

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

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

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

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

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

....., ngày..... tháng.... năm....

ĐỀ ÁN
GIẢI THỂ..... (1)

Phần thứ nhất
THỰC TRẠNG CƠ SỞ GIÁO DỤC

I. THÔNG TIN CHUNG

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

II. THỰC TRẠNG TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG

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

III. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG

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

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

I. LÝ DO GIẢI THỂ CƠ SỞ GIÁO DỤC

II. PHƯƠNG ÁN GIẢI THỂ CƠ SỞ GIÁO DỤC

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

Phần thứ ba
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN (3)

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

(6)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(5)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời gian thực hiện: Trong vòng 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Trình tự thực hiện: 64 giờ

- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) cấp tỉnh (nơi có thẩm quyền giải quyết trực tuyến, trực tiếp, BCCI)

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo)	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ
		Công chức phòng chuyên môn	54 giờ
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	04 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	02 giờ
5	Chuyển kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	02 giờ
2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	02 giờ

3	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo)	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ
		Công chức phòng chuyên môn	52 giờ
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	04 giờ
5	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	02 giờ
6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

7. Cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thực - 1.013755

(1) Trình tự thực hiện

a) Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều 36 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.

b) Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ thì Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc thư điện tử những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập; nếu hồ sơ hợp lệ thì Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định các điều kiện thành lập trung tâm.

c) Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện thành lập trung tâm; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại khoản 1 Điều 36 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP.

d) Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép thành lập trung tâm; 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 đề nghị thành lập trung tâm và nêu rõ lý do.

Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập (theo Mẫu số 10 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP) được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Quầy số 7 - 0273.3993847 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp.
 - + Quầy số 14 - Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp - 0277.3898958, tại địa chỉ: số 10, Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.
 - + Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc gửi qua bưu chính hoặc trực tuyến.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ:**

- Tờ trình đề nghị cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập (theo Mẫu số 01 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP).
- Đề án cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập (theo Mẫu số 02 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP).
- Bản sao các văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà hoặc hợp đồng thuê địa điểm trung tâm.

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính khai thác, sử dụng thông tin đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai để thay thế thành phần hồ sơ văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà.

Trường hợp cơ quan giải quyết thủ tục hành chính không khai thác được hoặc khai thác không đầy đủ dữ liệu về văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính yêu cầu tổ chức nộp bổ sung giấy tờ này theo quy định

tại Điều 8 Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu.

- Đối với trung tâm tư thực phải có văn bản pháp lý xác nhận về số tiền đầu tư thành lập trung tâm, bảo đảm tính hợp pháp, phù hợp với quy mô dự kiến tại thời điểm đề nghị thành lập trung tâm.

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

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

(7) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Tháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập (theo Mẫu số 10 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP) được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

(9) Phí, lệ phí: không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập theo Mẫu số 01 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP.

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

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

a) Việc thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoặc cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thực

phải phù hợp với quy hoạch hệ thống cơ sở giáo dục chuyên biệt đối với người khuyết tật và hệ thống trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập đã được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

b) Có cơ sở vật chất, phương tiện, thiết bị và dịch vụ hỗ trợ phù hợp với đặc điểm người khuyết tật theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, gồm: trụ sở, phòng làm việc của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên; phòng học, phòng chức năng tương ứng để thực hiện các hoạt động của trung tâm; khu nhà ở cho học sinh đối với trung tâm có người khuyết tật nội trú; phương tiện, thiết bị, công cụ sử dụng để đánh giá, can thiệp, dạy học, hướng nghiệp, dạy nghề; tài liệu chuyên môn, tài liệu hỗ trợ bảo đảm thực hiện các hoạt động của trung tâm.

c) Đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên có trình độ chuyên môn phù hợp với các phương thức giáo dục người khuyết tật.

d) Nội dung chương trình giáo dục và tài liệu bồi dưỡng, tư vấn phù hợp với các phương thức giáo dục người khuyết tật.

đ) Trường hợp trung tâm tổ chức dạy học cho học sinh khuyết tật phải có chương trình giáo dục và tài liệu dạy học phù hợp đối với học sinh khuyết tật theo quy định và có đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên đủ số lượng, có phẩm chất, năng lực và trình độ đào tạo đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ giảng dạy cho học sinh khuyết tật.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

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

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

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Quyết định cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập tự thực.

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

....(1)....

....(2)....

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

Số:/.....-.....

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

....., ngày ... tháng ... năm

Kính gửi:(4).....

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

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

.....

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

- Tên cơ sở giáo dục:

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

- Địa chỉ trụ sở:(5).....

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:.....

4. Chức năng, nhiệm vụ của(3).....

5. Dự kiến quy mô tuyển sinh:

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

Đề nghị(4)..... xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

-

-

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (6)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:(1) Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập hoặc
cho phép thành lập cơ sở giáo dục.(2) Tên cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục.
Trường hợp là cá nhân không ghi nội dung ở mục này.

(3) Tên cơ sở giáo dục.

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

(5) Địa điểm dự kiến đặt cơ sở giáo dục (số nhà, đường/phố, xã/phường, tỉnh/thành
phố).(6) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập
hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục. Trường hợp là cá nhân không phải đóng dấu.

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

....., ngày ... tháng ... năm

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

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

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

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

III. MỤC TIÊU, NHIỆM VỤ GIÁO DỤC

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

IV. CHƯƠNG TRÌNH, NỘI DUNG GIÁO DỤC

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

V. ĐẤT ĐAI, CƠ SỞ VẬT CHẤT, THIẾT BỊ

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

VI. TỔ CHỨC BỘ MÁY

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

VII. NGUỒN LỰC VÀ TÀI CHÍNH

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(11)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(10)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tên cơ sở giáo dục.

(2) Ghi rõ cấp học.

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

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

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

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

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

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

(9) Các hồ sơ sổ sách theo quy định đối với nhà trường, tổ chuyên môn, tổ văn phòng, giáo viên.

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

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

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời gian thực hiện: Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Trình tự thực hiện: 80 giờ

- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) cấp tỉnh (nơi có thẩm quyền giải quyết trực tuyến, trực tiếp, BCCI)

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo)	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ
		Công chức phòng chuyên môn	70 giờ
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	04 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	02 giờ
5	Chuyển kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	02 giờ
2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	02 giờ

3	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo)	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ
		Công chức phòng chuyên môn	68 giờ
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	04 giờ
5	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	02 giờ
6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

8. Sáp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thực - 1.013757

(1) Trình tự thực hiện

a) Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều 38 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.

b) Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ thì Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc thư điện tử những nội dung cần chỉnh sửa cho tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trung tâm. Nếu hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách trung tâm tư thực, lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại khoản 1 Điều 38 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP trong thời hạn 09 ngày làm việc.

c) Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập; 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 đề nghị sáp nhập, chia, tách và nêu rõ lý do.

Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập (theo Mẫu số 10 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP) được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Quầy số 7 - 0273.3993847 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp.
 - + Quầy số 14 - Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp - 0277.3898958, tại địa chỉ: số 10, Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.
 - + Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc gửi qua bưu chính hoặc trực tuyến.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ*** Thành phần hồ sơ:**

- Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trung tâm (theo Mẫu số 04 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP).
- Đề án sáp nhập, chia, tách trung tâm (theo Mẫu số 05 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP).
- Ý kiến đồng thuận của nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với việc sáp nhập, chia, tách trung tâm tư thực.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

(7) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Tháp.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Tháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo về việc sáp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập (theo Mẫu số 10 Phụ lục II

ban hành kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP) được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

(9) Phí, lệ phí: không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trung tâm (theo Mẫu số 04 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP).

- Đề án sáp nhập, chia, tách trung tâm (theo Mẫu số 05 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP).

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập được sáp nhập, chia, tách khi bảo đảm yêu cầu Trung tâm được hình thành sau khi sáp nhập, chia, tách phải đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 36 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

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

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

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá: Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trung tâm.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thực.

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

....(1)....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

....(2)....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....-.....

....., ngày ... tháng ... năm

V/v(3)....

Kính gửi:(4).....

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

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

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

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

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

- Tên cơ sở giáo dục:.....

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

- Địa chỉ trụ sở chính:(5).....

- Số điện thoại: Fax:.....

- Website (nếu có): Email:

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

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

- Tên cơ sở giáo dục:.....

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

- Địa chỉ trụ sở chính: (5).....

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:.....

- Chức năng, nhiệm vụ:

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

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

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

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

- Địa chỉ trụ sở chính:..... (5).....

- Số điện thoại: Fax:.....

- Website (nếu có): Email:

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

- Tên cơ sở giáo dục:.....

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

- Địa chỉ trụ sở chính:..... (5).....
- Số điện thoại:..... Fax:.....
- Website (nếu có):..... Email:.....
- Chức năng, nhiệm vụ:.....

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

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

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

Nơi nhận:

-
-

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (6)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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

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

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

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

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

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

Mẫu số 05. Đề án sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm

ĐỀ ÁN(1).....

Phần thứ nhất
THỰC TRẠNG CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC TRƯỚC KHI SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH

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

I. CƠ SỞ GIÁO DỤC TRƯỚC KHI SÁP NHẬP

A. CƠ SỞ GIÁO DỤC THỨ NHẤT

1. Thông tin chung

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

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

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

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

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

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

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

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

I. CƠ SỞ GIÁO DỤC TRƯỚC KHI CHIA, TÁCH

1. Thông tin chung

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

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

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

4. Kết quả hoạt động của cơ sở giáo dục (từ khi được phép hoạt động đến trước khi chia, tách)

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

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

II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm, thuận lợi

2. Hạn chế, khó khăn, vướng mắc

Phần thứ hai**PHƯƠNG ÁN SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH****I. SỰ CẦN THIẾT, CƠ SỞ PHÁP LÝ VÀ NGUYÊN TẮC SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH**

1. Sự cần thiết

2. Cơ sở pháp lý

3. Nguyên tắc sáp nhập, chia, tách

II. PHƯƠNG ÁN SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH

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

2. Phương án sáp nhập, chia, tách

a) Phương án bảo đảm quyền lợi của nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động trong từng cơ sở giáo dục;

b) Phương án xử lý về tài chính, tài sản, cơ sở vật chất, thiết bị, đất đai;

- c) Phương án bảo đảm quyền lợi của người học;
- d) Phương án đối với các nội dung không thuộc phạm vi, đối tượng sáp nhập, chia, tách.
- 3. Kế hoạch, thời gian dự kiến, lộ trình thực hiện việc sáp nhập, chia, tách, cơ sở giáo dục
- 4. Thủ tục và thời gian chuyển đổi tài sản, chuyển đổi vốn góp

Phần thứ ba

THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ GIÁO DỤC SAU KHI SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH (Báo cáo về từng cơ sở giáo dục sau khi sáp nhập, chia, tách)

I. THÔNG TIN CHUNG

- 1. Tên cơ sở giáo dục:
- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....
- 2. Thuộc:
- 3. Địa chỉ trụ sở chính:(2).....
- 4. Số điện thoại:..... Fax:.....
- Website (nếu có): Email:.....
- 5. Chức năng, nhiệm vụ:.....
- 6. Họ và tên người dự kiến làm hiệu trưởng trường/giám đốc trung tâm:.....

II. MỤC TIÊU, NHIỆM VỤ GIÁO DỤC

- 1. Mục tiêu của cơ sở giáo dục:.....
- 2. Chức năng, nhiệm vụ của cơ sở giáo dục:.....

III. CHƯƠNG TRÌNH, NỘI DUNG GIÁO DỤC

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

IV. ĐẤT ĐAI, CƠ SỞ VẬT CHẤT, THIẾT BỊ

- 1. Đất đai:
- 2. Cơ sở vật chất, thiết bị để tổ chức thực hiện chương trình giáo dục:

-
- 3. Phương tiện, học liệu tham khảo và các điều kiện khác:
- 4. Các điều kiện đảm bảo quy định về phòng cháy chữa cháy:
- 5. Hệ thống hồ sơ, sổ sách:

V. TỔ CHỨC BỘ MÁY

- 1. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý để tổ chức thực hiện chương trình giáo dục:

(Kèm theo: danh sách trích ngang và sơ yếu lý lịch của đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý)

- 2. Dự kiến đối tượng, quy mô tuyển sinh theo từng năm học:

VI. NGUỒN LỰC VÀ TÀI CHÍNH

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

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

Phần thứ tư TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN (3)

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

Phần thứ năm HIỆU QUẢ KINH TẾ, XÃ HỘI

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

(6)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(5)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời gian thực hiện: Trong vòng 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Trình tự thực hiện: 96 giờ

- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) cấp tỉnh (nơi có thẩm quyền giải quyết trực tuyến, trực tiếp, BCCI)

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo)	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ
		Công chức phòng chuyên môn	72 giờ
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	08 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	04 giờ
5	Chuyển kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	04 giờ
2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	04 giờ

3	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo)	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ
		Công chức phòng chuyên môn	68 giờ
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	08 giờ
5	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	04 giờ
6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

9. Giải thể trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thực
(Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trung tâm) - **1.013758**

(1) Trình tự thực hiện

a) Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại điểm b khoản 2 Điều 39 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.

b) Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ thì Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc thư điện tử những nội dung cần chỉnh sửa cho tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể trung tâm. Nếu hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ đề nghị giải thể trung tâm, lập báo cáo thẩm định trong thời hạn 09 ngày làm việc.

c) Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định giải thể trung tâm; nếu chưa quyết định giải thể thì thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc thư điện tử cho tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể và nêu rõ lý do.

Quyết định giải thể trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập (theo Mẫu số 10 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP) được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Quầy số 7 - 0273.3993847 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp.
 - + Quầy số 14 - Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp - 0277.3898958, tại địa chỉ: số 10, Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.
- + Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc gửi qua bưu chính hoặc trực tuyến.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ:**

- Tờ trình đề nghị giải thể trung tâm (theo Mẫu số 06 Phụ lục II kèm theo Nghị Định 142/2025/NĐ-CP).
- Đề án giải thể trung tâm (theo Mẫu số 07 Phụ lục II kèm theo Nghị Định 142/2025/NĐ-CP).

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

(7) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Tháp.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Tháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo về việc giải thể trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập (theo Mẫu số 10 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP) được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

(9) Phí, lệ phí: không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Tờ trình đề nghị giải thể trung tâm (theo Mẫu số 06 Phụ lục II kèm theo Nghị Định 142/2025/NĐ-CP).

- Đề án giải thể trung tâm (theo Mẫu số 07 Phụ lục II kèm theo Nghị Định 142/2025/NĐ-CP).

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không.**(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

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

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

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

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

Tờ trình đề nghị giải thể trung tâm.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:

Quyết định giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập tư thực.

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

....(1)....

....(2)....

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

Số:/.....-.....

....., ngày ... tháng ... năm

V/v đề nghị(3)....

Kính gửi:.....(4).....

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

2. Đề nghị giải thể:..... (3).....

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

a) Tên cơ sở giáo dục:.....

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

b) Thuộc:

c) Địa chỉ trụ sở chính:.....

d) Số điện thoại:....., Fax:.....

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

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

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

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

4. Lý do giải thể cơ sở giáo dục:

5. Phương án giải thể cơ sở giáo dục:

a) Phương án giải quyết tài sản.

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

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

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

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

Đề nghị(4)..... xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

-

(5)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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

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

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

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

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

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

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

....., ngày..... tháng.... năm....

ĐỀ ÁN
GIẢI THỂ..... (1)

Phần thứ nhất
THỰC TRẠNG CƠ SỞ GIÁO DỤC

I. THÔNG TIN CHUNG

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

II. THỰC TRẠNG TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG

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

III. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG

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

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

I. LÝ DO GIẢI THỂ CƠ SỞ GIÁO DỤC

II. PHƯƠNG ÁN GIẢI THỂ CƠ SỞ GIÁO DỤC

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

Phần thứ ba TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN (3)

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

(6)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(5)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời gian thực hiện: Trong vòng 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Trình tự thực hiện: 96 giờ

- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) cấp tỉnh (nơi có thẩm quyền giải quyết trực tuyến, trực tiếp, BCCI)

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo)	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ
		Công chức phòng chuyên môn	72 giờ
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	08 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	04 giờ
5	Chuyển kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	04 giờ
2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	04 giờ

3	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo)</i>	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ
		Công chức phòng chuyên môn	68 giờ
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	08 giờ
5	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	04 giờ
6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

III. LĨNH VỰC GIÁO DỤC, ĐÀO TẠO VỚI NƯỚC NGOÀI

(Theo Quyết định số 1181/QĐ-BGDĐT ngày 15/5/2026)

1. Cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam theo đề nghị của cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ - 2.000545

(1) Trình tự thực hiện

a) Nhà đầu tư gửi 01 bộ hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo);

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản cho cơ sở giáo dục để sửa đổi, bổ sung;

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và gửi hồ sơ xin ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được công văn xin ý kiến của cơ quan tiếp nhận hồ sơ, cơ quan, đơn vị được hỏi ý kiến phải có văn bản trả lời;

d) Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ ý kiến, Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ; nếu đủ điều kiện thì Sở Giáo dục và Đào tạo trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu điện cho nhà đầu tư, trong đó nêu rõ lý do.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 7 - 0273.3993847 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp.

+ Quầy số 14 - Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp - 0277.3898958, tại địa chỉ: số 10, Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc gửi qua bưu chính hoặc trực tuyến.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ:**

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

- Đề án thành lập cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị cho phép thành lập theo Mẫu số 02 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định 143/2025/NĐ-CP, trong đó xác định rõ: Tên gọi của cơ sở giáo dục; mục tiêu, nhiệm vụ giáo dục; phạm vi hoạt động giáo dục; văn bằng, chứng chỉ sẽ cấp; dự kiến cơ cấu bộ máy tổ chức, quản lý, điều hành. Dự kiến cụ thể kế hoạch xây dựng, phát triển và quy mô đào tạo của cơ sở giáo dục trong từng giai đoạn, trong đó làm rõ khả năng đáp ứng các nội dung bảo đảm chất lượng giáo dục;

- Văn bản chứng minh năng lực tài chính.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết

- Trường hợp không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản cho cơ sở giáo dục để sửa đổi, bổ sung;

- Trường hợp hợp lệ: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

(7) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Tháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài của cơ quan có thẩm quyền.

(9) Phí, lệ phí: không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Đơn đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục theo Mẫu số 01 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định 143/2025/NĐ-CP;

- Đề án thành lập cơ sở giáo dục Mẫu số 02 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 143/2025/NĐ-CP.

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**(11.1) Năng lực tài chính:**

a) Dự án đầu tư thành lập cơ sở giáo dục mầm non phải có suất đầu tư ít nhất là 30 triệu đồng/trẻ (không bao gồm các chi phí sử dụng đất). Tổng số vốn đầu tư ít nhất được tính toán căn cứ thời điểm có quy mô dự kiến cao nhất. Kế hoạch vốn đầu tư phải phù hợp với quy mô dự kiến của từng giai đoạn.

b) Dự án đầu tư thành lập cơ sở giáo dục phổ thông phải có suất đầu tư ít nhất là 50 triệu đồng/học sinh (không bao gồm các chi phí sử dụng đất). Tổng số vốn đầu tư ít nhất được tính toán căn cứ thời điểm có quy mô dự kiến cao nhất, nhưng không thấp hơn 50 tỷ đồng.

c) *Đối với các cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài không xây dựng cơ sở vật chất mới mà chỉ thuê lại hoặc do bên Việt Nam góp vốn bằng cơ sở vật chất sẵn có để triển khai hoạt động thì mức đầu tư ít nhất phải đạt 70% các mức quy định tại các khoản 1, 2, Điều 35 Nghị định số 86/2018/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung bởi điểm a, c khoản 18 Điều 1 Nghị định số 124/2024/NĐ-CP).*

(11.2) Cơ sở vật chất, thiết bị:**(11.2.1) Đối với cơ sở giáo dục mầm non:**

a) *Trường tập trung tại một địa điểm, có môi trường tốt. Diện tích mặt bằng xây dựng trường được xác định trên cơ sở số nhóm lớp, số trẻ với bình quân ít nhất 08 m²/trẻ đối với khu vực thành phố, thị xã và 12 m²/trẻ đối với khu vực nông thôn;*

b) *Có cơ sở vật chất, thiết bị, đồ dùng, đồ chơi đáp ứng tiêu chuẩn cơ sở vật chất đối tối thiểu với cơ sở giáo dục mầm non để tổ chức học tập, giảng dạy theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.*

(11.2.2) Đối với cơ sở giáo dục phổ thông:

a) *Trường tập trung tại một địa điểm, có môi trường tốt. Diện tích mặt bằng xây dựng trường được xác định trên cơ sở số lớp, số học sinh và đặc điểm vùng miền, với mức bình quân ít nhất là 06 m²/học sinh đối với khu vực thành phố, thị xã và 10 m²/học sinh đối với khu vực nông thôn;*

b) Có cơ sở vật chất thiết bị, đồ dùng đáp ứng tiêu chuẩn cơ sở vật chất tối thiểu với cơ sở giáo dục phổ thông để tổ chức học tập, giảng dạy theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

(11.2.3) Thuê cơ sở vật chất:

Cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài được phép thuê cơ sở vật chất ổn định theo chu kỳ thời gian ít nhất 05 năm và phải bảo đảm cơ sở vật chất đáp ứng quy định về cơ sở vật chất đối với cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài.

(11.3) Chương trình giáo dục nước ngoài được thực hiện tại Việt Nam phải bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền về giáo dục của nước sở tại công nhận hoặc kiểm định chương trình giáo dục đạt tiêu chuẩn chất lượng theo tiêu chuẩn nước sở tại; được giảng dạy trực tiếp ít nhất 05 năm ở nước sở tại tính đến ngày nộp hồ sơ đăng ký hoạt động; được cơ sở, tổ chức giáo dục nước ngoài sở hữu chương trình giáo dục chấp thuận cho phép sử dụng tại Việt Nam;

b) Không có nội dung gây phương hại đến quốc phòng, an ninh quốc gia, lợi ích cộng đồng; không truyền bá tôn giáo, xuyên tạc lịch sử; không ảnh hưởng xấu đến văn hoá, đạo đức, thuần phong mỹ tục Việt Nam;

c) Bảo đảm liên thông giữa các cấp học và trình độ đào tạo và tính liên thông khi học sinh chuyển sang học tập tại cơ sở giáo dục công lập theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

d) Chương trình giáo dục nước ngoài giảng dạy cho học sinh người Việt Nam phải bảo đảm mục tiêu giáo dục phù hợp với mục tiêu giáo dục của Việt Nam và đáp ứng quy định tại điểm Đ.III.1.a, điểm Đ.III.1.b và điểm Đ.III.1.c tại khoản Đ.III Mục 2 Phụ lục I.3 kèm theo Nghị quyết số 66.16/2016/NQ-CP..

đ) Cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài được tổ chức giảng dạy:

- Chương trình giáo dục của Việt Nam theo quy định của pháp luật Việt Nam;

- Chương trình giáo dục mầm non, chương trình giáo dục phổ thông của nước ngoài đối với các cơ sở giáo dục quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 28 Nghị định 86/2018/NĐ-CP;

e) Thực hiện môn học, nội dung giáo dục, đào tạo bắt buộc đối với người học là công dân Việt Nam học tập trong các cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

(11.4) Đội ngũ nhà giáo:

(11.4.1) Đối với cơ sở giáo dục mầm non: *Có đội ngũ giáo viên và tổ chức nhóm, lớp theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.*

(11.4.2) Đối với cơ sở giáo dục phổ thông: *Giáo viên phải đáp ứng ít nhất trình độ đào tạo và tỷ lệ giáo viên/lớp theo quy định của pháp luật Việt Nam đối với mỗi cấp học tương ứng.*

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

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

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

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

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

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:

Quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài của cơ quan có thẩm quyền.

Mẫu số 1. Đơn đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị cho phép thành lập

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

..., ngày... tháng.... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

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

Kính gửi:.....(1).....

Tên nhà đầu tư:.....(2).....

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

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

1. Tên cơ sở giáo dục:

Tên bằng tiếng Việt:.....

Tên bằng tiếng nước ngoài:.....

Tên viết tắt (nếu có):.....

2. Địa chỉ trụ sở chính:.....

3. Tổng vốn đầu tư:.....(3).....

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

Cơ sở vật chất (xây dựng hoặc thuê):.....

5. Phạm vi hoạt động:.....(4).....

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

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

7. Văn bằng, chứng chỉ dự kiến cấp:.....

8. Thời hạn hoạt động:.....

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

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

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA NHÀ
ĐẦU TƯ**

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Cấp có thẩm quyền cho phép thành lập cơ sở giáo dục.
- (2) Ghi bằng chữ in hoa.
- (3) Ghi rõ phần vốn góp và vốn vay.
- (4) Ghi rõ phạm vi hoạt động tương ứng với loại hình cơ sở giáo dục xin phép thành lập.

Mẫu số 2. Đề án thành lập cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị cho phép thành lập

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

..., ngày..... tháng..... năm.....

(Hoặc Quốc hiệu và tên của cơ quan ngoại giao, tổ chức quốc tế liên Chính phủ đề nghị thành lập cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài)

**ĐỀ ÁN
Thành lập (tên cơ sở giáo dục)**

I. MỞ ĐẦU

1. Đặt vấn đề.
2. Cơ sở pháp lý.

II. SỰ CẦN THIẾT THÀNH LẬP

1. Sự cần thiết thành lập.
2. Mục tiêu đầu tư.
3. Tác động xã hội đối với địa phương, khu vực.
4. Giới thiệu khái quát về chủ đầu tư.

III. CƠ SỞ GIÁO DỤC (tên cơ sở giáo dục)

1. Tên cơ sở giáo dục bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài.
2. Địa chỉ.
3. Địa điểm xây dựng/thuê.
4. Mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ.
5. Ngành nghề, quy mô.
6. Văn bằng/chứng chỉ/chứng nhận: Mẫu bằng tốt nghiệp, chứng chỉ/chứng nhận dự kiến sẽ cấp, tính tương đương với văn bằng của hệ thống giáo dục quốc dân của Việt Nam.

IV. CƠ CẤU BỘ MÁY TỔ CHỨC, QUẢN LÝ, GIẢNG DẠY

1. Hội đồng trường/thành viên/quản trị
2. Ban giám đốc/giám hiệu.
3. Các khoa/bộ môn/bộ phận chuyên môn.
4. Các phòng ban chức năng.
5. Các tổ chức chính trị, xã hội.

V. CÁC ĐIỀU KIỆN THÀNH LẬP

1. Vốn đầu tư.
2. Đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị đầu tư xây dựng/thuê.
3. Chương trình giáo dục.

4. Đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý.

5. Giáo trình, học liệu tham khảo, thư viện và các điều kiện khác.

VI. KẾ HOẠCH XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN

1. Kế hoạch xây dựng/thuê cơ sở vật chất (quy mô, diện tích, hạng mục, phương án kỹ thuật, công nghệ, các bước triển khai thực hiện).

2. Kế hoạch xây dựng đội ngũ giáo viên/giảng viên.

3. Nguồn tài chính thực hiện.

VII. CÁC GIẢI PHÁP BẢO ĐẢM HOẠT ĐỘNG

1. Cơ sở pháp lý.

2. Hệ thống các giải pháp (tổ chức, hành chính, giảng dạy, đào tạo, người học, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế, tài chính, bảo đảm chất lượng...)

VIII. ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ TÀI CHÍNH VÀ XÃ HỘI

1. Đánh giá hiệu quả thông qua các chỉ tiêu về tài chính, đầu tư.

2. Đánh giá hiệu quả kinh tế, xã hội.

IX. ĐIỂM KHÁC BIỆT CỦA (tên cơ sở) VỚI CÁC CƠ SỞ KHÁC

X. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

XI. PHỤ LỤC

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời gian thực hiện: Trong vòng 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Trình tự thực hiện: 240 giờ.

- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) cấp tỉnh (nơi có thẩm quyền giải quyết trực tuyến, trực tiếp, BCCI)

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo)	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ
		Công chức phòng chuyên môn	210 giờ
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	02 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	02 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Giáo dục và Đào tạo, chuyển lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	02 giờ
6	Xem hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng	02 giờ
7	Xem hồ sơ, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	04 giờ
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng	02 giờ
11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	04 giờ
12	Đóng dấu, vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban	02 giờ

		nhân dân tỉnh	
13	Chuyển kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	02 giờ
2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	02 giờ
3	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo)	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ
		Công chức phòng chuyên môn	208 giờ
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	02 giờ
5	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	02 giờ
6	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Giáo dục và Đào tạo, chuyển lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	02 giờ
7	Xem hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng	02 giờ
8	Xem hồ sơ, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ
9	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	04 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ
11	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng	02 giờ
12	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ủy ban	04 giờ

		nhân dân tỉnh	
13	Đóng dấu, vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	02 giờ
14	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

(Theo Quyết định số 1649/QĐ-BGDĐT ngày 20/6/2025)

2. Giải thể, chấm dứt hoạt động cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ thành lập - 1.013767

(1) Trình tự thực hiện

- Nhà đầu tư gửi 01 bộ hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo).

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản cho cơ sở giáo dục để sửa đổi, bổ sung.

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ; nếu đủ điều kiện thì Sở Giáo dục và Đào tạo trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu điện cho nhà đầu tư, trong đó nêu rõ lý do.

Quyết định giải thể, chấm dứt hoạt động của cơ sở giáo dục phải ghi rõ lý do giải thể, chấm dứt hoạt động, các biện pháp bảo đảm quyền hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên và phải được công bố công khai trên phương tiện thông tin đại chúng.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 7 - 0273.3993847 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp.

+ Quầy số 14 - Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp - 0277.3898958, tại địa chỉ: số 10, Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc gửi qua bưu chính hoặc trực tuyến.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị giải thể, chấm dứt hoạt động của cơ sở giáo dục;

- Phương án giải thể, chấm dứt hoạt động của cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài trong đó nêu rõ các biện pháp bảo đảm quyền lợi hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên; phương án giải quyết tài chính, tài sản.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ hoặc Nhà đầu tư nước ngoài khác.

(7) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Tháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt/văn bản từ chối phê duyệt liên kết thi cấp chứng chỉ.

(9) Phí, lệ phí: không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không.

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Theo đề nghị của nhà đầu tư.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

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

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

- Văn bản đề nghị gia hạn hoặc điều chỉnh Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:

- Quyết định gia hạn hoặc điều chỉnh Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời gian thực hiện: Trong vòng 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Trình tự thực hiện: 160 giờ

- *Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) cấp tỉnh (nơi có thẩm quyền giải quyết trực tuyến, trực tiếp, BCCI)*

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo)	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ
		Công chức phòng chuyên môn	128 giờ
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	04 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	02 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Giáo dục và Đào tạo, chuyển lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	02 giờ
6	Xem hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng	02 giờ
7	Xem hồ sơ, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ

8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	04 giờ
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng	02 giờ
11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	04 giờ
12	Đóng dấu, vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	02 giờ
13	Chuyển kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	02 giờ
2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	02 giờ
3	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo)	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ
		Công chức phòng chuyên môn	128 giờ
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	04 giờ
5	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	02 giờ
6	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Giáo dục và Đào tạo, chuyển lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	02 giờ

7	Xem hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng	02 giờ
8	Xem hồ sơ, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ
9	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	02 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ
11	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng	02 giờ
12	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	04 giờ
13	Đóng dấu, vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	02 giờ
14	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

IV. LĨNH VỰC GIÁO DỤC MẦM NON

(Theo Quyết định số 1823/QĐ-BGDĐT ngày 26/6/2026)

1. Chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non tư thục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị sang cơ sở giáo dục mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận – 1.008720

(1) Trình tự thực hiện

a) Nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị thành lập nộp 01 bộ hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo. Thành phần hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 3 Nghị định số 66/2026/NĐ-CP và được nộp bằng hình thức trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh.

b) Trong thời hạn 13 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định tại khoản 1 Điều 3 Nghị định số 66/2026/NĐ-CP, Sở Giáo dục và Đào tạo theo thẩm quyền tổ chức lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan và thẩm định hồ sơ trình Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định chuyển đổi.

Quyết định chuyển đổi (Mẫu số 03 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 66/2026/NĐ-CP) được công bố công khai trên cổng thông tin điện tử hoặc trang thông tin điện tử của cơ quan ra quyết định chuyển đổi.

c) Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo quy định, trong thời hạn 03 ngày làm việc tính từ ngày nhận hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo gửi văn bản thông báo cho nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục và nêu rõ lý do.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Quầy số 7 - 0273.3993847 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp.
 - + Quầy số 14 - Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp - 0277.3898958, tại địa chỉ: số 10, Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.
 - + Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc gửi qua bưu chính hoặc trực tuyến.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ:**

- Tờ trình đề nghị chuyển đổi sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận (theo Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 66/2026/NĐ-CP).

- Văn bản cam kết của các nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục chuyển sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận, bảo đảm thực hiện hoạt động không vì lợi nhuận, không rút vốn, không hưởng lợi tức; phần lợi nhuận tích lũy hằng năm thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia để tiếp tục đầu tư phát triển nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục.

- Dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động; dự thảo quy chế tài chính nội bộ của nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.

- Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao điện tử hoặc bản sao điện tử có chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính của báo cáo kết quả kiểm toán; thỏa thuận giải quyết phần vốn góp cho nhà đầu tư không đồng ý chuyển đổi sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận (nếu có); các giấy tờ, tài liệu về đất đai, tài sản, tài chính, tổ chức và nhân sự của nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục chuyển đổi sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.

Trường hợp cơ quan có thẩm quyền khai thác được các thông tin trên từ Cơ sở dữ liệu chuyên ngành hoặc từ cơ quan nhà nước thì cơ sở giáo dục không cần phải cung cấp các văn bản trên và chỉ cần cung cấp thông tin để có cơ sở đối chiếu, khai thác dữ liệu.

Trường hợp Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính không khai thác được hoặc khai thác không đầy đủ dữ liệu trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính yêu cầu cơ sở giáo dục bổ sung Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định tại

Điều 8 Nghị quyết 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu.

- Báo cáo đánh giá tác động của việc chuyển đổi về nhân sự, tài chính, tài sản và phương án xử lý (theo Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 66/2026/NĐ-CP).

- Trường hợp hồ sơ có tài liệu bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt; bản dịch phải được chứng thực theo quy định của pháp luật.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 13 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị thành lập.

(7) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Tháp.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Tháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị thành lập sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.

(9) Phí, lệ phí: không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ trình về việc đề nghị chuyển đổi tại Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Nghị định số 66/2026/NĐ-CP.

- Báo cáo đánh giá tác động của việc chuyển đổi tại Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Nghị định số 66/2026/NĐ-CP.

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không quy định.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị định số 66/2026/NĐ-CP ngày 02/3/2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục.

- Nghị quyết 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

Tờ trình đề nghị chuyển đổi sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thực hoạt động không vì lợi nhuận.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:

Quyết định chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thực do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị thành lập sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thực hoạt động không vì lợi nhuận.

....(1)....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

....(2)....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /

....., ngày ... tháng ... năm

TỜ TRÌNH**Về việc đề nghị chuyển đổi....**

Kính gửi:(3).....

I. THÔNG TIN KHÁI QUÁT VỀ (1) và (2)

.....

II. SỰ CẦN THIẾT PHẢI CHUYỂN ĐỔI

.....

III. TÔN CHỈ, MỤC ĐÍCH HOẠT ĐỘNG KHÔNG VÌ LỢI NHUẬN

.....

IV. PHẦN VỐN GÓP, PHẦN TÀI SẢN THUỘC SỞ HỮU CHUNG HỢP NHẤT KHÔNG PHÂN CHIA (của nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục - nếu có).

.....

(Kèm theo(4).....)

Đề nghị(3)..... xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

-

-

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (5)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục.

(2) Tên nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục đề nghị chuyển đổi.

(3) Người/cơ quan có thẩm quyền quyết định chuyển đổi..

(4) Hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 4, khoản 1 Điều 5 và khoản 1 Điều 6 Nghị định này.

(5) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị chuyển đổi.

Mẫu số 02

....(1)....

....(2)....
_____**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: / -

....., ngày ... tháng ... năm

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA VIỆC CHUYỂN ĐỔI...

Kính gửi:(3).....

I. TÌNH HÌNH THỰC TIỄN TẠI CƠ SỞ GIÁO DỤC

1. Về nhân sự
2. Về tài chính, tài sản
3. Về hoạt động của nhà trường

...

II. ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG SAU KHI CHUYỂN ĐỔI...

1. Về nhân sự
2. Về tài chính, tài sản
3. Về hoạt động của nhà trường

...

III. ĐỀ XUẤT, PHƯƠNG ÁN XỬ LÝ

.....

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

-;

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

-

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục.

(2) Tên nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục đề nghị chuyển đổi.

(3) Người/cơ quan có thẩm quyền quyết định chuyển đổi.

(4) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị chuyển đổi.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời gian thực hiện: Trong vòng 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Trình tự thực hiện: 104 giờ

- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) cấp tỉnh (nơi có thẩm quyền giải quyết trực tuyến, trực tiếp, BCCI)

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo)	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ
		Công chức phòng chuyên môn	80 giờ
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	08 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	04 giờ
5	Chuyển kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	04 giờ
2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	04 giờ

3	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo)</i>	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ
		Công chức phòng chuyên môn	76 giờ
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	08 giờ
5	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	04 giờ
6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

V. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN

(Theo Quyết định số 1672/QĐ-BGDĐT ngày 24/6/2025)

1. Công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia - 1.000288

(1) Trình tự thực hiện

- Trường mầm non gửi hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã.
- Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm:
 - + Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của trường mầm non trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý, thông tin cho trường mầm non biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện;
 - + Gửi hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của trường mầm non đã được chấp nhận về Sở Giáo dục và Đào tạo.
- Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm:
 - + Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài từ các Ủy ban nhân dân cấp xã; thông tin cho Ủy ban nhân dân cấp xã biết hồ sơ được chấp nhận để đánh giá ngoài hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện;
 - + Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài từ các trường mầm non trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý, thông tin cho trường mầm non biết hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện;
 - + Thực hiện việc thành lập đoàn đánh giá ngoài theo quy định tại Điều 29, Điều 30 và triển khai các bước trong quy trình đánh giá ngoài theo quy định tại Điều 28 của Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường mầm non trong thời hạn 02 tháng kể từ ngày thông tin cho Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc trường mầm non hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài.
- Quy trình đánh giá ngoài gồm các bước sau:
 - + Nghiên cứu hồ sơ đánh giá.
 - + Khảo sát sơ bộ tại trường mầm non.
 - + Khảo sát chính thức tại trường mầm non.
 - + Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài.
 - + Lấy ý kiến phản hồi của trường mầm non về dự thảo báo cáo đánh giá ngoài.
 - + Hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài.
- Sau khi thống nhất trong đoàn đánh giá ngoài, đoàn đánh giá ngoài gửi dự thảo báo cáo đánh giá ngoài cho trường mầm non để lấy ý kiến phản hồi.
- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, trường mầm non có trách nhiệm gửi công văn cho đoàn đánh giá

ngoài nêu rõ ý kiến nhất trí hoặc không nhất trí với bản dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, trường hợp không nhất trí với dự thảo báo cáo đánh giá ngoài phải nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến phản hồi của trường mầm non, đoàn đánh giá ngoài phải thông báo bằng văn bản cho trường mầm non biết những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu, trường hợp bảo lưu ý kiến phải nêu rõ lý do. Trong thời hạn 10 ngày làm việc tiếp theo, kể từ ngày có văn bản thông báo cho trường mầm non biết những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu, đoàn đánh giá ngoài hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài, gửi đến Sở Giáo dục và Đào tạo và trường mầm non.

- Trường hợp quá thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, trường mầm non không có ý kiến phản hồi thì xem như đã đồng ý với dự thảo báo cáo đánh giá ngoài. Trong thời hạn 10 ngày làm việc tiếp theo, đoàn đánh giá ngoài hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài, gửi đến Sở Giáo dục và Đào tạo và trường mầm non.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của đoàn đánh giá ngoài, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cấp Bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia cho trường mầm non.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 7 - 0273.3993847 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp.

+ Quầy số 14 - Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp - 0277.3898958, tại địa chỉ: số 10, Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến một phần (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc gửi qua bưu chính hoặc trực tuyến.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ:**

- Công văn đăng ký đánh giá ngoài, trong đó có nêu rõ nguyện vọng đánh giá ngoài trường mầm non để được công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục

hoặc công nhận đạt chuẩn quốc gia hoặc đồng thời công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia.

- Báo cáo tự đánh giá: 02 bản.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết

02 tháng và 15 ngày làm việc, trong đó:

- Trong thời hạn 02 tháng kể từ ngày thông tin cho Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc trường mầm non biết hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài: Thực hiện các bước trong quy trình đánh giá ngoài được quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 và 5 Điều 28 của Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 19/2018/TT-BGDĐT và Thông tư số 22/2024/TT-BGDĐT;

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của đoàn đánh giá ngoài, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cấp Bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia cho trường mầm non.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường mầm non.

(7) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã; Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Tháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo (theo mẫu tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 22/2024/TT-BGDĐT).

Bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia có giá trị 05 năm.

(9) Phí, lệ phí: không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không .

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Điều kiện công nhận trường đạt chuẩn quốc gia Mức độ 1

- Đối với trường thành lập mới phải có ít nhất 05 năm hoạt động; đối với trường được thành lập do sáp nhập, chia tách phải sau ít nhất 02 năm hoạt động.

- Trường được đánh giá đạt Mức 2.

Điều kiện công nhận trường đạt chuẩn quốc gia Mức độ 2

- Đối với trường thành lập mới phải có ít nhất 05 năm hoạt động; đối với trường được thành lập do sáp nhập, chia tách phải sau ít nhất 02 năm hoạt động.

- Trường được đánh giá đạt Mức 3 trở lên.

Tiêu chuẩn đánh giá trường mầm non các Mức 1, 2, 3 và 4 cụ thể như sau:

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG MẦM NON MỨC 1

(11.1) Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường

(11.1.1) Tiêu chí 1.1: Phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường

- Phù hợp với mục tiêu giáo dục mầm non được quy định tại Luật giáo dục, định hướng phát triển kinh tế - xã hội của địa phương theo từng giai đoạn và các nguồn lực của nhà trường;

- Được xác định bằng văn bản và cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Được công bố công khai bằng hình thức niêm yết tại nhà trường hoặc đăng tải trên trang thông tin điện tử của nhà trường (nếu có) hoặc đăng tải trên các phương tiện thông tin đại chúng của địa phương, trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp xã.

(11.1.2) Tiêu chí 1.2: Hội đồng trường và các hội đồng khác

- Được thành lập theo quy định;

- Thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định;

- Các hoạt động được định kỳ rà soát, đánh giá.

(11.1.3) Tiêu chí 1.3: Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường

- Các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường có cơ cấu tổ chức theo quy định;

- Hoạt động theo quy định;

- Hằng năm, các hoạt động được rà soát, đánh giá.

(11.1.4) Tiêu chí 1.4: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng

- Có hiệu trưởng, số lượng phó hiệu trưởng theo quy định;

- Tổ chuyên môn và tổ văn phòng có cơ cấu tổ chức theo quy định;

- Tổ chuyên môn, tổ văn phòng có kế hoạch hoạt động và thực hiện các nhiệm vụ theo quy định.

(11.1.5) Tiêu chí 1.5: Tuyển sinh, tổ chức nhóm trẻ và lớp mẫu giáo

- Thực hiện tuyển sinh theo yêu cầu phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em 5 tuổi theo quy định;

- Các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo được phân chia theo độ tuổi; trong trường hợp số lượng trẻ trong mỗi nhóm, lớp không đủ 50% so với số trẻ tối đa quy định tại Điều lệ trường mầm non thì được tổ chức thành nhóm trẻ ghép hoặc lớp mẫu giáo ghép; số lượng trẻ khuyết tật học hòa nhập trên mỗi nhóm trẻ, lớp mẫu giáo đảm bảo theo quy định;

- Các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo được tổ chức học 02 buổi trên ngày.

(11.1.6) Tiêu chí 1.6: Quản lý hành chính, tài chính và tài sản

- Hệ thống hồ sơ của nhà trường được lưu trữ theo quy định;
- Lập dự toán, thực hiện thu chi, quyết toán, thống kê, báo cáo tài chính và tài sản; công khai và định kỳ tự kiểm tra tài chính, tài sản theo quy định; quy chế chi tiêu nội bộ được bổ sung, cập nhật phù hợp với điều kiện thực tế và các quy định hiện hành;
- Quản lý, sử dụng tài chính, tài sản đúng mục đích và có hiệu quả để phục vụ các hoạt động giáo dục.

(11.1.7) Tiêu chí 1.7: Quản lý cán bộ, giáo viên và nhân viên

- Có kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên;
- Phân công, sử dụng cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên rõ ràng, hợp lý, đảm bảo hiệu quả hoạt động của nhà trường;
- Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên được đảm bảo các quyền theo quy định.

(11.1.8) Tiêu chí 1.8: Quản lý các hoạt động giáo dục

- Kế hoạch giáo dục phù hợp với quy định hiện hành, điều kiện thực tế địa phương và điều kiện của nhà trường;
- Kế hoạch giáo dục được thực hiện đầy đủ;
- Kế hoạch giáo dục được rà soát, đánh giá, điều chỉnh kịp thời.

(11.1.9) Tiêu chí 1.9: Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở

- Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên được tham gia thảo luận, đóng góp ý kiến khi xây dựng kế hoạch, nội quy, quy định, quy chế liên quan đến các hoạt động của nhà trường;
- Các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (nếu có) thuộc thẩm quyền xử lý của nhà trường được giải quyết đúng pháp luật;
- Hằng năm, có báo cáo thực hiện quy chế dân chủ cơ sở.

(11.1.10) Tiêu chí 1.10: Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học

- Đảm bảo theo quy định về an ninh trật tự; an toàn vệ sinh thực phẩm; an toàn phòng, chống cháy, nổ; an toàn phòng, chống thảm họa, thiên tai; phòng, chống dịch bệnh; phòng, chống các tệ nạn xã hội và phòng, chống bạo lực trong nhà trường; an toàn phòng, chống tai nạn, thương tích;
- Có hộp thư góp ý, đường dây nóng và các hình thức khác để tiếp nhận, xử lý các thông tin phản ánh của người dân; đảm bảo an toàn cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và trẻ trong nhà trường;
- Không có hiện tượng kỳ thị, hành vi bạo lực, vi phạm pháp luật về bình đẳng giới trong nhà trường.

(11.2) Tiêu chuẩn 2: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên

(11.2.1) Tiêu chí 2.1: Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

- Đạt tiêu chuẩn theo quy định;
- Được đánh giá đạt chuẩn hiệu trưởng trở lên;
- Được bồi dưỡng, tập huấn về chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định.

(11.2.2) Tiêu chí 2.2: Đối với giáo viên

- Có đội ngũ giáo viên đủ về số lượng, hợp lý về cơ cấu đảm bảo thực hiện Chương trình giáo dục mầm non theo quy định;
- Tỷ lệ giáo viên đạt chuẩn trình độ đào tạo đảm bảo quy định của Chính phủ và lộ trình nâng chuẩn trình độ đào tạo giáo viên theo kế hoạch của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Có ít nhất 95% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức đạt trở lên.

(11.2.3) Tiêu chí 2.3: Đối với nhân viên

- Có nhân viên hoặc giáo viên kiêm nhiệm để đảm nhiệm các nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công;
- Được phân công công việc phù hợp, hợp lý theo năng lực;
- Hoàn thành các nhiệm vụ được giao.

(11.3) Tiêu chuẩn 3: Cơ sở vật chất và thiết bị dạy học

(11.3.1) Tiêu chí 3.1: Địa điểm, quy mô, diện tích đảm bảo theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, bao gồm:

- Vị trí đặt trường, điểm trường;
- Quy mô;
- Diện tích khu đất xây dựng trường, điểm trường, diện tích sàn xây dựng các hạng mục công trình.

(11.3.2) Tiêu chí 3.2: Các hạng mục công trình đảm bảo tiêu chuẩn cơ sở vật chất tối thiểu đối với trường mầm non theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, bao gồm:

- Khối phòng hành chính quản trị;
- Khối phòng nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ em;
- Khối phòng tổ chức ăn (áp dụng cho các trường có tổ chức nấu ăn), khối phụ trợ.

(11.3.3) Tiêu chí 3.3: Hạ tầng kỹ thuật, các hạng mục công trình kiên cố và thiết bị dạy học đảm bảo tiêu chuẩn cơ sở vật chất tối thiểu đối với trường mầm non theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, bao gồm:

- Hệ thống cấp nước sạch; hệ thống cấp điện; hệ thống phòng cháy, chữa cháy; hạ tầng công nghệ thông tin, liên lạc và khu thu gom rác thải;
- Tỷ lệ các hạng mục công trình kiên cố;
- Thiết bị dạy học, đồ dùng, đồ chơi.

(11.4) Tiêu chuẩn 4: Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội

(11.4.1) Tiêu chí 4.1: Ban đại diện cha mẹ trẻ

- Được thành lập và hoạt động theo quy định tại Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh;
- Có kế hoạch hoạt động theo năm học;
- Tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động đúng tiến độ.

(11.4.2) Tiêu chí 4.2: Công tác tham mưu cấp ủy đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức, cá nhân của nhà trường;

- Tham mưu cấp ủy đảng, chính quyền địa phương để thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường;
- Tuyên truyền nâng cao nhận thức và trách nhiệm của cộng đồng về chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, ngành giáo dục, về mục tiêu, nội dung và kế hoạch giáo dục của nhà trường;
- Huy động và sử dụng các nguồn lực hợp pháp của các tổ chức, cá nhân đúng quy định.

(11.5) Tiêu chuẩn 5: Hoạt động và kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ

(11.5.1) Tiêu chí 5.1: Thực hiện Chương trình giáo dục mầm non

- Tổ chức thực hiện Chương trình giáo dục mầm non theo kế hoạch;
- Nhà trường phát triển Chương trình giáo dục mầm non do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành đáp ứng với mục tiêu, yêu cầu của Chương trình giáo dục mầm non, phù hợp điều kiện của địa phương và nhà trường;
- Định kỳ rà soát, đánh giá việc thực hiện Chương trình giáo dục mầm non và có điều chỉnh kịp thời, phù hợp.

(11.5.2) Tiêu chí 5.2: Tổ chức hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ

- Thực hiện linh hoạt các phương pháp, đảm bảo phù hợp với mục tiêu, nội dung giáo dục, phù hợp với trẻ mầm non và điều kiện nhà trường;
- Tổ chức môi trường giáo dục theo hướng mở, an toàn; tạo điều kiện cho trẻ được vui chơi, trải nghiệm;
- Tổ chức các hoạt động giáo dục bằng nhiều hình thức đa dạng phù hợp với độ tuổi của trẻ và điều kiện thực tế.

(11.5.3) Tiêu chí 5.3: Kết quả nuôi dưỡng và chăm sóc sức khỏe

- Nhà trường phối hợp với cơ sở y tế địa phương tổ chức các hoạt động chăm sóc sức khỏe cho trẻ;

- 100% trẻ được kiểm tra sức khỏe, đo chiều cao, cân nặng, đánh giá tình trạng dinh dưỡng bằng biểu đồ tăng trưởng theo quy định;

- Ít nhất 80% trẻ suy dinh dưỡng, thừa cân, béo phì được can thiệp bằng những biện pháp phù hợp, tình trạng dinh dưỡng của trẻ cải thiện so với đầu năm học.

(11.5.4) Tiêu chí 5.4: Kết quả giáo dục

- Tỷ lệ chuyên cần đạt ít nhất 90% đối với trẻ 5 tuổi, 85% đối với trẻ dưới 5 tuổi; trường thuộc vùng khó khăn đạt ít nhất 85% đối với trẻ 5 tuổi, 80% đối với trẻ dưới 5 tuổi;

- Tỷ lệ trẻ 5 tuổi hoàn thành Chương trình giáo dục mầm non đạt ít nhất 85%; trường thuộc vùng khó khăn đạt ít nhất 80%;

- Trẻ khuyết tật học hòa nhập được theo dõi thông qua kế hoạch giáo dục cá nhân. Trẻ khuyết tật học hòa nhập, trẻ có hoàn cảnh khó khăn được nhà trường quan tâm và thực hiện đầy đủ các chế độ, chính sách theo quy định.

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG MẦM NON MỨC 2

Trường mầm non đạt Mức 2 khi đảm bảo Tiêu chuẩn đánh giá trường mầm non Mức 1 và các tiêu chuẩn sau:

(11.6) Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường

(11.6.1) Tiêu chí 1.1: Phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường

Nhà trường có các giải pháp giám sát việc thực hiện phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển.

(11.6.2) Tiêu chí 1.2: Hội đồng trường và các hội đồng khác

Hoạt động có hiệu quả, góp phần nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ của nhà trường.

(11.6.3) Tiêu chí 1.3: Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường

- Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam có cơ cấu tổ chức và hoạt động theo quy định; trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có ít nhất 01 năm hoàn thành tốt nhiệm vụ, các năm còn lại hoàn thành nhiệm vụ trở lên;

- Các đoàn thể, tổ chức khác có đóng góp tích cực cho các hoạt động của nhà trường.

(11.6.4) Tiêu chí 1.4: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng

- Hằng năm, tổ chuyên môn đề xuất và thực hiện được ít nhất 01 (một) chuyên đề chuyên môn có tác dụng nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục;

- Hoạt động của tổ chuyên môn và tổ văn phòng được định kỳ rà soát, đánh giá, điều chỉnh.

(11.6.5) Tiêu chí 1.5: Tổ chức nhóm trẻ và lớp mẫu giáo

Số trẻ trong các nhóm trẻ và lớp mẫu giáo không vượt quá quy định và được phân chia theo độ tuổi.

(11.6.6) Tiêu chí 1.6: Quản lý hành chính, tài chính và tài sản

- Ứng dụng công nghệ thông tin hiệu quả trong công tác quản lý hành chính, tài chính và tài sản của nhà trường;

- Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, không có vi phạm liên quan đến việc quản lý hành chính, tài chính và tài sản theo kết luận của thanh tra, kiểm toán.

(11.6.7) Tiêu chí 1.7: Quản lý cán bộ, giáo viên và nhân viên

Có biện pháp để phát huy được năng lực của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong việc xây dựng, phát triển và nâng cao chất lượng giáo dục nhà trường.

(11.6.8) Tiêu chí 1.8: Quản lý các hoạt động giáo dục

Các biện pháp chỉ đạo, kiểm tra, đánh giá của nhà trường đối với các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ, được cơ quan quản lý đánh giá đạt hiệu quả.

(11.6.9) Tiêu chí 1.9. Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở

Các biện pháp và cơ chế giám sát việc thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường đảm bảo công khai, minh bạch, hiệu quả.

(11.6.10) Tiêu chí 1.10: Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học

- Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và trẻ được phổ biến, hướng dẫn, thực hiện phương án đảm bảo an ninh trật tự; vệ sinh an toàn thực phẩm; an toàn phòng chống tai nạn, thương tích; an toàn phòng, chống cháy nổ; an toàn phòng, chống thảm họa thiên tai; phòng, chống dịch bệnh; phòng, chống các tệ nạn xã hội và phòng, chống bạo lực trong nhà trường;

- Nhà trường thường xuyên kiểm tra, thu thập, đánh giá, xử lý các thông tin, biểu hiện liên quan đến bạo lực học đường, an ninh trật tự và có biện pháp ngăn chặn kịp thời, hiệu quả.

(11.7) Tiêu chuẩn 2: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên

(11.7.1) Tiêu chí 2.1: Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

- Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có ít nhất 02 năm được đánh giá đạt chuẩn hiệu trưởng ở mức khá trở lên;

- Được bồi dưỡng, tập huấn về lý luận chính trị theo quy định; được giáo viên, nhân viên trong trường tín nhiệm.

(11.7.2) Tiêu chí 2.2: Đối với giáo viên

- Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có 100% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức đạt trở lên, trong đó có ít nhất 60% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá trở lên và ít nhất 50% ở mức khá trở lên đối với trường thuộc vùng khó khăn;

- Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, không có giáo viên bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

(11.7.3) Tiêu chí 2.3: Đối với nhân viên

- Số lượng và cơ cấu nhân viên đảm bảo theo quy định;

- Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, không có nhân viên bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

(11.8) Tiêu chuẩn 3: Cơ sở vật chất và thiết bị dạy học

(11.8.1) Tiêu chí 3.2: Các hạng mục công trình đảm bảo tiêu chuẩn cơ sở vật chất mức độ 1 đối với trường mầm non theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, bao gồm:

- Khối phòng hành chính quản trị;

- Khối phòng nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ em;

- Khối phụ trợ.

(11.8.2) Tiêu chí 3.3: Tỷ lệ các hạng mục công trình kiên cố, mật độ sử dụng đất đảm bảo tiêu chuẩn cơ sở vật chất mức độ 1 đối với trường mầm non theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

(11.9) Tiêu chuẩn 4: Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội

(11.9.1) Tiêu chí 4.1: Ban đại diện cha mẹ trẻ

Phối hợp có hiệu quả với nhà trường trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học và các hoạt động giáo dục; hướng dẫn, tuyên truyền, phổ biến pháp luật, chủ trương chính sách về giáo dục đối với cha mẹ trẻ.

(11.9.2) Tiêu chí 4.2: Công tác tham mưu cấp ủy đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức, cá nhân của nhà trường

- Tham mưu cấp ủy đảng, chính quyền để tạo điều kiện cho nhà trường thực hiện phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển;

- Phối hợp với các tổ chức, đoàn thể, cá nhân để tổ chức các hoạt động lễ hội, sự kiện theo kế hoạch, phù hợp với truyền thống của địa phương.

(11.10) Tiêu chuẩn 5: Hoạt động và kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ

(11.10.1) Tiêu chí 5.1: Thực hiện Chương trình giáo dục mầm non

- Tổ chức thực hiện Chương trình giáo dục mầm non đảm bảo linh hoạt, hiệu quả, phù hợp với điều kiện cụ thể của địa phương và trường mầm non;

- Nhà trường phát triển Chương trình giáo dục mầm non do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành phù hợp với văn hóa, điều kiện của địa phương, trường mầm non và khả năng, nhu cầu của trẻ.

(11.10.2) Tiêu chí 5.2: Tổ chức hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ

Tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ, đảm bảo thực hiện mục tiêu giáo dục, nội dung giáo dục, phương pháp giáo dục mầm non, phù hợp với sự phát triển của trẻ và điều kiện thực tế.

(11.10.3) Tiêu chí 5.3: Kết quả nuôi dưỡng và chăm sóc sức khỏe

- Nhà trường tổ chức tư vấn cho cha mẹ trẻ hoặc người giám hộ về các vấn đề liên quan đến sức khỏe, phát triển thể chất và tinh thần của trẻ;

- Chế độ dinh dưỡng của trẻ tại trường được đảm bảo cân đối, đáp ứng nhu cầu dinh dưỡng, đảm bảo theo quy định;

- 100% trẻ suy dinh dưỡng, thừa cân, béo phì được can thiệp bằng những biện pháp phù hợp, tình trạng dinh dưỡng của trẻ cải thiện so với đầu năm học.

(11.10.4) Tiêu chí 5.4: Kết quả giáo dục

- Tỷ lệ chuyên cần đạt ít nhất 95% đối với trẻ 5 tuổi, 90% đối với trẻ dưới 5 tuổi; trường thuộc vùng khó khăn đạt ít nhất 90% đối với trẻ 5 tuổi, 85% đối với trẻ dưới 5 tuổi;

- Tỷ lệ trẻ 5 tuổi hoàn thành Chương trình giáo dục mầm non đạt ít nhất 95%; trường thuộc vùng khó khăn đạt ít nhất 90%;

- Trẻ khuyết tật học hòa nhập (nếu có) được đánh giá có tiến bộ đạt ít nhất 80%.

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG MẦM NON MỨC 3

Trường mầm non đạt Mức 3 khi đảm bảo Tiêu chuẩn đánh giá trường mầm non Mức 2 và các tiêu chuẩn sau:

(11.11) **Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường**

(11.11.1) Tiêu chí 1.1: Phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường

Định kỳ rà soát, bổ sung, điều chỉnh phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển. Tổ chức xây dựng phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển có sự tham gia của các thành viên trong Hội đồng trường (Hội đồng quản trị đối với trường tư thục), cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, cha mẹ trẻ và cộng đồng.

(11.11.2) Tiêu chí 1.3: Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường

- Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam có ít nhất 02 năm *hoàn thành tốt nhiệm vụ*, các năm còn lại *hoàn thành nhiệm vụ trở lên*;

- Các đoàn thể, tổ chức khác đóng góp hiệu quả cho các hoạt động của nhà trường và cộng đồng.

(11.11.3) Tiêu chí 1.4: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng

- Hoạt động của tổ chuyên môn và tổ văn phòng có đóng góp hiệu quả trong việc nâng cao chất lượng các hoạt động của nhà trường;

- Tổ chuyên môn thực hiện hiệu quả các chuyên đề chuyên môn góp phần nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ.

(11.11.4) Tiêu chí 1.6: Quản lý hành chính, tài chính và tài sản

Có kế hoạch ngắn hạn, trung hạn, dài hạn để tạo ra các nguồn tài chính hợp pháp phù hợp với điều kiện nhà trường, thực tế địa phương.

(11.12) **Tiêu chuẩn 2: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên**

(11.12.1) Tiêu chí 2.1: Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, đạt chuẩn hiệu trưởng ở mức khá trở lên, trong đó có ít nhất 01 năm đạt chuẩn hiệu trưởng ở mức tốt.

(11.12.2) Tiêu chí 2.2: Đối với giáo viên

- Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có ít nhất 80% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá trở lên, trong đó có ít nhất 30% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức tốt; đối với trường thuộc vùng khó khăn có ít nhất 70% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá trở lên, trong đó có ít nhất 20% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức tốt.

(11.12.3) Tiêu chí 2.3: Đối với nhân viên

- Có trình độ đào tạo đáp ứng được vị trí việc làm;

- Hằng năm, được tham gia đầy đủ các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo vị trí việc làm.

(11.13) **Tiêu chuẩn 3: Cơ sở vật chất và thiết bị dạy học**

(11.13.1) Tiêu chí 3.2: Khối phòng nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ đảm bảo quy định tiêu chuẩn cơ sở vật chất mức độ 2 đối với trường mầm non theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

(11.13.2) Tiêu chí 3.3: Tỷ lệ các hạng mục công trình kiên cố đảm bảo quy định tiêu chuẩn cơ sở vật chất mức độ 2 đối với trường mầm non theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

(11.14) **Tiêu chuẩn 4. Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội**

(11.14.1) Tiêu chí 4.1: Ban đại diện cha mẹ trẻ

Phối hợp có hiệu quả với nhà trường, xã hội trong việc thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh.

(11.14.2) Tiêu chí 4.2: Công tác tham mưu cấp ủy đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức, cá nhân của nhà trường

Tham mưu cấp ủy Đảng, chính quyền và phối hợp có hiệu quả với các tổ chức, cá nhân xây dựng nhà trường trở thành trung tâm văn hóa, giáo dục của địa phương.

(11.15) Tiêu chuẩn 5: Hoạt động và kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ

(11.15.1) Tiêu chí 5.1: Thực hiện Chương trình giáo dục mầm non

- Nhà trường phát triển Chương trình giáo dục mầm non do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành trên cơ sở tham khảo chương trình giáo dục của các nước trong khu vực và thế giới đúng quy định, hiệu quả, phù hợp với thực tiễn của trường, địa phương;

- Hằng năm, tổng kết, đánh giá việc thực hiện chương trình giáo dục của nhà trường, từ đó điều chỉnh, cải tiến nội dung, phương pháp giáo dục để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ.

(11.15.2) Tiêu chí 5.2: Tổ chức hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ

Tổ chức môi trường giáo dục trong và ngoài lớp học phù hợp với nhu cầu, khả năng của trẻ, kích thích hứng thú, tạo cơ hội cho trẻ tham gia hoạt động vui chơi, trải nghiệm theo phương châm “chơi mà học, học bằng chơi”.

(11.15.3) Tiêu chí 5.3: Kết quả nuôi dưỡng và chăm sóc sức khỏe

Có ít nhất 95% trẻ khỏe mạnh, chiều cao, cân nặng phát triển bình thường.

(11.15.4) Tiêu chí 5.4: Kết quả giáo dục

- Tỷ lệ trẻ 5 tuổi hoàn thành Chương trình giáo dục mầm non đạt ít nhất 97%; trường thuộc vùng khó khăn đạt ít nhất 95%;

- Trẻ khuyết tật học hòa nhập (nếu có) được đánh giá có tiến bộ đạt ít nhất 85%.

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG MẦM NON MỨC 4

Trường mầm non đạt Mức 4 khi đảm bảo Tiêu chuẩn đánh giá trường mầm non Mức 3 và các quy định sau:

- Nhà trường phát triển Chương trình giáo dục mầm non của Bộ Giáo dục và Đào tạo trên cơ sở tham khảo, áp dụng hiệu quả mô hình, phương pháp giáo dục tiên tiến của các nước trong khu vực và thế giới; chương trình giáo dục thúc đẩy được sự phát triển toàn diện của trẻ, phù hợp với độ tuổi và điều kiện của nhà trường, văn hóa địa phương.

- Ít nhất 90% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá, trong đó ít nhất 40% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức tốt; đối với trường thuộc vùng khó khăn có ít nhất 80% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá trở lên, trong đó có ít nhất 30% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức tốt. Chất lượng đội ngũ giáo viên đáp ứng được phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường.

- Sân vườn và khu vực cho trẻ chơi có diện tích đạt chuẩn hoặc trên chuẩn theo quy định tại Tiêu chuẩn Việt Nam về yêu cầu thiết kế trường mầm non; có các góc chơi, khu vực hoạt động trong và ngoài nhóm lớp tạo cơ hội cho trẻ được khám phá, trải nghiệm, giúp trẻ phát triển toàn diện.

- 100% các công trình của nhà trường được xây dựng kiên cố. Có phòng tư vấn tâm lý. Có đầy đủ các trang thiết bị hiện đại phục vụ hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ. Có khu vực dành riêng để phát triển vận động cho trẻ, trong đó tổ chức được 02 (hai) môn thể thao phù hợp với trẻ lứa tuổi mầm non.

- Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, nhà trường hoàn thành tất cả các mục tiêu theo phương hướng, chiến lược phát triển nhà trường.

- Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, nhà trường có 02 năm đạt kết quả giáo dục và các hoạt động khác vượt trội so với các trường có điều kiện kinh tế - xã hội tương đồng, được các cấp có thẩm quyền và cộng đồng ghi nhận.

12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Thông tư số 19/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường mầm non.

- Thông tư số 22/2024/TT-BGDĐT ngày 10 tháng 12 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT, Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT và Thông tư số 19/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Thông tư số 13/2025/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực giáo dục.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

Công văn đăng ký đánh giá ngoài.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:

Bảng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời gian thực hiện: Trong vòng 15 ngày làm việc và 02 tháng kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Trình tự thực hiện: 120 giờ và 02 tháng.

- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) cấp tỉnh (nơi có thẩm quyền giải quyết trực tuyến, trực tiếp, BCCI)

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo)	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ
		Công chức phòng chuyên môn	96 giờ và 02 tháng
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	08 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	04 giờ
5	Chuyển kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	04 giờ
2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	04 giờ

3	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo)	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ
		Công chức phòng chuyên môn	92 giờ và 02 tháng
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	08 giờ
5	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	04 giờ
6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

2. Công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia - 1.000280

(1) Trình tự thực hiện

- Trường tiểu học gửi hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã.
- Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm:
 - + Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của trường tiểu học trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý và thông tin cho trường tiểu học biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện;
 - + Gửi hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của trường tiểu học được chấp nhận về Sở Giáo dục và Đào tạo.
- Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm:
 - + Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài từ các Ủy ban nhân dân cấp xã, thông tin cho Ủy ban nhân dân cấp xã biết hồ sơ được chấp nhận để đánh giá ngoài hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện;
 - + Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài từ các trường tiểu học trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý; thông tin cho trường tiểu học biết hồ sơ được chấp nhận để đánh giá ngoài hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện;
 - + Thực hiện việc thành lập đoàn đánh giá ngoài theo quy định tại Điều 29, Điều 30 và triển khai các bước trong quy trình đánh giá ngoài theo quy định tại Điều 28 của Quy định này trong thời hạn 02 tháng kể từ ngày thông tin cho Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc trường tiểu học hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài.
- Quy trình đánh giá ngoài trường tiểu học gồm các bước sau:
 - + Nghiên cứu hồ sơ đánh giá.
 - + Khảo sát sơ bộ tại trường tiểu học.

- + Khảo sát chính thức tại trường tiểu học.
- + Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài.
- + Lấy ý kiến phản hồi của trường tiểu học về dự thảo báo cáo đánh giá ngoài.
- + Hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài.
- Sau khi thống nhất trong đoàn đánh giá ngoài, đoàn đánh giá ngoài gửi dự thảo báo cáo đánh giá ngoài cho trường tiểu học để lấy ý kiến phản hồi.
- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, trường tiểu học có trách nhiệm gửi công văn cho đoàn đánh giá ngoài nêu rõ ý kiến nhất trí hoặc không nhất trí với bản dự thảo báo cáo đánh giá ngoài; trường hợp không nhất trí với dự thảo báo cáo đánh giá ngoài phải nêu rõ lý do.
- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến phản hồi của trường tiểu học, đoàn đánh giá ngoài phải thông báo bằng văn bản cho trường tiểu học biết những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu, trường hợp bảo lưu ý kiến phải nêu rõ lý do. Trong thời hạn 10 ngày làm việc tiếp theo, kể từ ngày có văn bản thông báo cho trường tiểu học biết những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu, đoàn đánh giá ngoài hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài, gửi đến Sở Giáo dục và Đào tạo và trường tiểu học.
- Trường hợp quá thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, trường tiểu học không có ý kiến phản hồi thì xem như đã đồng ý với dự thảo báo cáo đánh giá ngoài. Trong thời hạn 10 ngày làm việc tiếp theo, đoàn đánh giá ngoài hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài, gửi đến Sở Giáo dục và Đào tạo và trường tiểu học.
- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của đoàn đánh giá ngoài, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cấp Bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia cho trường tiểu học.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Quầy số 7 - 0273.3993847 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp.
 - + Quầy số 14 - Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp - 0277.3898958, tại địa chỉ: số 10, Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.
- + Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến một phần (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc gửi qua bưu chính hoặc trực tuyến.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ:**

- Công văn đăng ký đánh giá ngoài, trong đó có nêu rõ nguyện vọng đánh giá ngoài trường tiểu học để được công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục hoặc công nhận đạt chuẩn quốc gia hoặc đồng thời công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia.

- Báo cáo tự đánh giá: 02 bản.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết

02 tháng và 15 ngày làm việc, trong đó:

- Trong thời hạn 02 tháng kể từ ngày thông tin cho Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc trường tiểu học biết hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài: Thực hiện các bước trong quy trình đánh giá ngoài được quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 và 5 Điều 28 của Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT và Thông tư số 22/2024/TT-BGDĐT;

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của đoàn đánh giá ngoài, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cấp Bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia cho trường tiểu học.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường tiểu học.

(7) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã; Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Tháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo (theo mẫu tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 22/2024/TT-BGDĐT).

Bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia có giá trị 05 năm.

(9) Phí, lệ phí: không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không.

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Điều kiện công nhận trường đạt chuẩn quốc gia Mức độ 1

- Đối với trường thành lập mới phải có ít nhất 05 năm hoạt động và có ít nhất một khóa học sinh đã hoàn thành Chương trình tiểu học; đối với trường được thành lập do sáp nhập, chia tách phải sau ít nhất 02 năm hoạt động;

- Trường được đánh giá đạt Mức 2.

Điều kiện công nhận trường đạt chuẩn quốc gia Mức độ 2

- Đối với trường thành lập mới phải có ít nhất 05 năm hoạt động và có ít nhất một khóa học sinh đã hoàn thành Chương trình tiểu học; đối với trường được thành lập do sáp nhập, chia tách phải sau ít nhất 02 năm hoạt động;

- Trường được đánh giá đạt Mức 3 trở lên.

Tiêu chuẩn đánh giá trường tiểu học các Mức 1, 2, 3 và 4 cụ thể như sau:

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG TIỂU HỌC MỨC 1

(11.1) Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường

(11.1.1) Tiêu chí 1.1: Phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường

- Phù hợp mục tiêu giáo dục được quy định tại Luật giáo dục, định hướng phát triển kinh tế - xã hội của địa phương theo từng giai đoạn và các nguồn lực của nhà trường;

- Được xác định bằng văn bản và cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Được công bố công khai bằng hình thức niêm yết tại nhà trường hoặc đăng tải trên trang thông tin điện tử của nhà trường (nếu có) hoặc đăng tải trên các phương tiện thông tin đại chúng của địa phương, trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp xã.

(11.1.2) Tiêu chí 1.2: Hội đồng trường và các hội đồng khác

- Được thành lập theo quy định;

- Thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định;

- Các hoạt động được định kỳ rà soát, đánh giá.

(11.1.3) Tiêu chí 1.3: Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường

- Các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường có cơ cấu tổ chức theo quy định;

- Hoạt động theo quy định;

- Hằng năm, các hoạt động được rà soát, đánh giá.

(11.1.4) Tiêu chí 1.4: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng

- Có hiệu trưởng, số lượng phó hiệu trưởng theo quy định;

- Tổ chuyên môn và tổ văn phòng có cơ cấu tổ chức theo quy định;
- Tổ chuyên môn, tổ văn phòng có kế hoạch hoạt động và thực hiện các nhiệm vụ theo quy định.

(11.1.5) Tiêu chí 1.5: Khối lớp và tổ chức lớp học

- Có đủ các khối lớp cấp tiểu học;
- Học sinh được tổ chức theo lớp học; lớp học được tổ chức theo quy định;
- Lớp học hoạt động theo nguyên tắc tự quản, dân chủ.

(11.1.6) Tiêu chí 1.6: Quản lý hành chính, tài chính và tài sản

- Hệ thống hồ sơ của nhà trường được lưu trữ theo quy định;
- Lập dự toán, thực hiện thu chi, quyết toán, thống kê, báo cáo tài chính và cơ sở vật chất; công khai và định kỳ tự kiểm tra tài chính, tài sản theo quy định; quy chế chi tiêu nội bộ được bổ sung, cập nhật phù hợp với điều kiện thực tế và các quy định hiện hành;
- Quản lý, sử dụng tài chính, tài sản đúng mục đích và có hiệu quả để phục vụ các hoạt động giáo dục.

(11.1.7) Tiêu chí 1.7: Quản lý cán bộ, giáo viên và nhân viên

- Có kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên;
- Phân công, sử dụng cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên rõ ràng, hợp lý đảm bảo hiệu quả các hoạt động của nhà trường;
- Cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên được đảm bảo các quyền theo quy định.

(11.1.8) Tiêu chí 1.8: Quản lý các hoạt động giáo dục

- Kế hoạch giáo dục phù hợp với quy định hiện hành, điều kiện thực tế địa phương và điều kiện của nhà trường;
- Kế hoạch giáo dục được thực hiện đầy đủ;
- Kế hoạch giáo dục được rà soát, đánh giá, điều chỉnh kịp thời.

(11.1.9) Tiêu chí 1.9: Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở

- Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên được tham gia thảo luận, đóng góp ý kiến khi xây dựng kế hoạch, nội quy, quy định, quy chế liên quan đến các hoạt động của nhà trường;
- Các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (nếu có) thuộc thẩm quyền xử lý của nhà trường được giải quyết đúng pháp luật;
- Hằng năm, có báo cáo thực hiện quy chế dân chủ cơ sở.

(11.1.10) Tiêu chí 1.10: Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học

- Đảm bảo theo quy định về an ninh trật tự; an toàn vệ sinh thực phẩm; an toàn phòng, chống cháy, nổ; an toàn phòng, chống thảm họa, thiên tai; phòng, chống dịch bệnh; phòng, chống các tệ nạn xã hội và phòng, chống bạo lực trong nhà trường; an toàn phòng, chống tai nạn, thương tích;

- Có hộp thư góp ý, đường dây nóng và các hình thức khác để tiếp nhận, xử lý các thông tin phản ánh của người dân; đảm bảo an toàn cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh trong nhà trường;

- Không có hiện tượng kỳ thị, hành vi bạo lực, vi phạm pháp luật về bình đẳng giới trong nhà trường.

(11.2) Tiêu chuẩn 2: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh

(11.2.1) Tiêu chí 2.1: Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

- Đạt tiêu chuẩn theo quy định;
- Được đánh giá đạt chuẩn hiệu trưởng trở lên;
- Được bồi dưỡng, tập huấn về chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định.

(11.2.2) Tiêu chí 2.2: Đối với giáo viên

- Số lượng giáo viên đảm bảo để dạy các môn học và tổ chức các hoạt động giáo dục theo quy định của Chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học; có giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh;

- Tỷ lệ giáo viên đạt chuẩn trình độ đào tạo đảm bảo quy định của Chính phủ và lộ trình nâng chuẩn trình độ đào tạo giáo viên theo kế hoạch của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

- Có ít nhất 95% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức đạt trở lên.

(11.2.3) Tiêu chí 2.3: Đối với nhân viên

- Có nhân viên hoặc giáo viên kiêm nhiệm để đảm nhiệm các nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công;

- Được phân công công việc phù hợp, hợp lý theo năng lực;
- Hoàn thành các nhiệm vụ được giao.

(11.2.4) Tiêu chí 2.4: Đối với học sinh

- Đảm bảo về tuổi học sinh tiểu học theo quy định;
- Thực hiện các nhiệm vụ theo quy định;
- Được đảm bảo các quyền theo quy định.

(11.3) Tiêu chuẩn 3: Cơ sở vật chất và thiết bị dạy học

(11.3.1) Tiêu chí 3.1: Địa điểm, quy mô, diện tích đảm bảo theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, bao gồm:

- Vị trí đặt trường, điểm trường;

- Quy mô;
- Diện tích khu đất xây dựng trường, điểm trường; diện tích sàn xây dựng các hạng mục công trình.

(11.3.2) Tiêu chí 3.2: Các hạng mục công trình đảm bảo tiêu chuẩn cơ sở vật chất tối thiểu đối với trường tiểu học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, bao gồm:

- Khối phòng hành chính quản trị;
- Khối phòng học tập; khối phòng hỗ trợ học tập;
- Khối phụ trợ; khu sân chơi, thể dục thể thao; khối phục vụ sinh hoạt.

(11.3.3) Tiêu chí 3.3 Hạ tầng kỹ thuật, các hạng mục công trình kiên cố và thiết bị dạy học đảm bảo tiêu chuẩn cơ sở vật chất tối thiểu đối với trường tiểu học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, bao gồm:

- Hệ thống cấp nước sạch; hệ thống cấp điện; hệ thống phòng cháy, chữa cháy; hạ tầng công nghệ thông tin, liên lạc và khu thu gom rác thải;
- Tỷ lệ các hạng mục công trình kiên cố;
- Thiết bị dạy học.

(11.4) Tiêu chuẩn 4: Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội

(11.4.1) Tiêu chí 4.1: Ban đại diện cha mẹ học sinh

- Được thành lập và hoạt động theo quy định tại Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh;
- Có kế hoạch hoạt động theo năm học;
- Tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động đúng tiến độ.

(11.4.2) Tiêu chí 4.2: Công tác tham mưu cấp ủy Đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức, cá nhân của nhà trường

- Tham mưu cấp ủy Đảng, chính quyền để thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường;
- Tuyên truyền nâng cao nhận thức và trách nhiệm của cộng đồng về chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, ngành Giáo dục; về mục tiêu, nội dung và kế hoạch giáo dục của nhà trường;
- Huy động và sử dụng các nguồn lực hợp pháp của các tổ chức, cá nhân đúng quy định.

(11.5) Tiêu chuẩn 5: Hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục

(11.5.1) Tiêu chí 5.1: Kế hoạch giáo dục của nhà trường

- Đảm bảo thực hiện đúng, đủ Chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học (Chương trình tiểu học) và các quy định về chuyên môn của cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục;

- Đảm bảo đáp ứng mục tiêu, yêu cầu của chương trình giáo dục, nhu cầu của học sinh và phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường, đảm bảo chất lượng, hiệu quả;

- Giải trình khi cơ quan có thẩm quyền yêu cầu và được cơ quan có thẩm quyền xác nhận; thực hiện đầy đủ và rà soát, đánh giá, điều chỉnh kịp thời.

(11.5.2) Tiêu chí 5.2: Thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học

- Tổ chức dạy học đúng, đủ các môn học và các hoạt động giáo dục đảm bảo mục tiêu giáo dục;

- Vận dụng các phương pháp, kỹ thuật dạy học, tổ chức hoạt động dạy học đảm bảo mục tiêu, nội dung giáo dục, phù hợp đối tượng học sinh và điều kiện nhà trường;

- Thực hiện đúng quy định về đánh giá học sinh tiểu học.

(11.5.3) Tiêu chí 5.3: Thực hiện các hoạt động giáo dục khác

- Đảm bảo theo kế hoạch;

- Nội dung và hình thức tổ chức các hoạt động phong phú, phù hợp điều kiện của nhà trường;

- Đảm bảo cho tất cả học sinh được tham gia.

(11.5.4) Tiêu chí 5.4: Công tác phổ cập giáo dục tiểu học

- Thực hiện nhiệm vụ phổ cập giáo dục theo phân công;

- Trong địa bàn tuyển sinh của trường tỷ lệ trẻ em 6 tuổi vào lớp 1 đạt ít nhất 90%;

- Quản lý hồ sơ, số liệu phổ cập giáo dục tiểu học đúng quy định.

(11.5.5) Tiêu chí 5.5: Kết quả giáo dục

- Tỷ lệ học sinh hoàn thành chương trình lớp học đạt ít nhất 75%;

- Tỷ lệ học sinh 11 tuổi hoàn thành Chương trình tiểu học đạt ít nhất 70%;

- Tỷ lệ trẻ em đến 14 tuổi hoàn thành chương trình tiểu học đạt ít nhất 80%, đối với trường thuộc xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 70%.

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG TIỂU HỌC MỨC 2

Trường tiểu học đạt Mức 2 khi đảm bảo tiêu chuẩn đánh giá trường tiểu học mức 1 và các tiêu chuẩn sau:

(11.6) **Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường**

(11.6.1) Tiêu chí 1.1: Phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường

Nhà trường có các giải pháp giám sát việc thực hiện phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển.

(11.6.2) Tiêu chí 1.2: Hội đồng trường và các hội đồng khác

Hoạt động có hiệu quả, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường.

(11.6.3) Tiêu chí 1.3: Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường

- Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam có cơ cấu tổ chức và hoạt động theo quy định; trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có ít nhất 01 năm hoàn thành tốt nhiệm vụ, các năm còn lại hoàn thành nhiệm vụ trở lên;

- Các đoàn thể, tổ chức khác có đóng góp tích cực cho các hoạt động của nhà trường.

(11.6.4) Tiêu chí 1.4: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng

- Hằng năm, tổ chuyên môn đề xuất và thực hiện được ít nhất 01 (một) chuyên đề chuyên môn có tác dụng nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục;

- Hoạt động của tổ chuyên môn, tổ văn phòng được định kỳ rà soát, đánh giá, điều chỉnh.

(11.6.5) Tiêu chí 1.6: Quản lý hành chính, tài chính và tài sản

- Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý hành chính, tài chính và tài sản của nhà trường;

- Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, không có vi phạm liên quan đến việc quản lý hành chính, tài chính và tài sản theo kết luận của thanh tra, kiểm toán.

(11.6.6) Tiêu chí 1.7: Quản lý cán bộ, giáo viên và nhân viên

Có các biện pháp để phát huy năng lực của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong việc xây dựng, phát triển và nâng cao chất lượng giáo dục nhà trường.

(11.6.7) Tiêu chí 1.8: Quản lý các hoạt động giáo dục

Các biện pháp chỉ đạo, kiểm tra, đánh giá của nhà trường đối với các hoạt động giáo dục, được cơ quan quản lý đánh giá đạt hiệu quả.

(11.6.8) Tiêu chí 1.9: Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở

Các biện pháp và cơ chế giám sát việc thực hiện quy chế dân chủ cơ sở đảm bảo công khai, minh bạch, hiệu quả.

(11.6.9) Tiêu chí 1.10: Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học

- Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh được phổ biến, hướng dẫn, thực hiện phương án đảm bảo an ninh trật tự; vệ sinh an toàn thực phẩm; an toàn phòng, chống tai nạn, thương tích; an toàn phòng, chống cháy, nổ; an toàn phòng, chống thảm họa, thiên tai; phòng, chống dịch bệnh; phòng, chống các tệ nạn xã hội và phòng, chống bạo lực trong nhà trường;

- Nhà trường thường xuyên kiểm tra, thu thập, đánh giá, xử lý các thông tin, biểu hiện liên quan đến bạo lực học đường, an ninh trật tự và có biện pháp ngăn chặn kịp thời, hiệu quả.

(11.7) Tiêu chuẩn 2: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh

(11.7.1) Tiêu chí 2.1: Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

- Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có ít nhất 02 năm được đánh giá đạt chuẩn hiệu trưởng ở mức khá trở lên;

- Được bồi dưỡng, tập huấn về lý luận chính trị theo quy định; được giáo viên, nhân viên trong trường tín nhiệm.

(11.7.2) Tiêu chí 2.2: Đối với giáo viên

- Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có 100% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức đạt trở lên, trong đó có ít nhất 60% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá trở lên và có ít nhất 50% ở mức khá trở lên đối với trường thuộc vùng khó khăn;

- Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, không có giáo viên bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

(11.7.3) Tiêu chí 2.3: Đối với nhân viên

- Số lượng và cơ cấu nhân viên đảm bảo theo quy định;

- Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, không có nhân viên bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

(11.7.4) Tiêu chí 2.4: Đối với học sinh

Học sinh vi phạm các hành vi không được làm được phát hiện kịp thời, được áp dụng các biện pháp giáo dục phù hợp và có chuyển biến tích cực.

(11.8) Tiêu chuẩn 3: Cơ sở vật chất và thiết bị dạy học

(11.8.1) Tiêu chí 3.2: Các hạng mục công trình đảm bảo tiêu chuẩn cơ sở vật chất mức độ 1 đối với trường tiểu học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, bao gồm:

- Khối phòng hành chính quản trị;
- Khối phòng học tập; khối phòng hỗ trợ học tập;
- Khối phụ trợ; khu sân chơi, thể dục thể thao; khối phục vụ sinh hoạt.

(11.8.2) Tiêu chí 3.3: Tỷ lệ các hạng mục công trình kiên cố, mật độ sử dụng đất đảm bảo tiêu chuẩn cơ sở vật chất mức độ 1 đối với trường tiểu học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

(11.9) Tiêu chuẩn 4: Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội

(11.9.1) Tiêu chí 4.1: Ban đại diện cha mẹ học sinh

Phối hợp có hiệu quả với nhà trường trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học và các hoạt động giáo dục; hướng dẫn, tuyên truyền, phổ biến pháp luật,

chủ trương chính sách về giáo dục đối với cha mẹ học sinh; huy động học sinh đến trường, vận động học sinh đã bỏ học trở lại lớp.

(11.9.2) Tiêu chí 4.2: Công tác tham mưu cấp ủy Đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức, cá nhân của nhà trường

- Tham mưu cấp ủy Đảng, chính quyền để tạo điều kiện cho nhà trường thực hiện phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển;

- Phối hợp với các tổ chức, đoàn thể, cá nhân để giáo dục truyền thống lịch sử, văn hóa, đạo đức lối sống, pháp luật, nghệ thuật, thể dục thể thao và các nội dung giáo dục khác cho học sinh; chăm sóc di tích lịch sử, cách mạng, công trình văn hóa; chăm sóc gia đình thương binh, liệt sĩ, gia đình có công với cách mạng, Bà mẹ Việt Nam anh hùng ở địa phương.

(11.10) Tiêu chuẩn 5: Hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục

(11.10.1) Tiêu chí 5.1: Kế hoạch giáo dục của nhà trường

- Đảm bảo tính cập nhật các quy định về chuyên môn của cơ quan quản lý giáo dục;

- Được phổ biến, công khai để giáo viên, học sinh, cha mẹ học sinh, cộng đồng biết và phối hợp, giám sát nhà trường thực hiện kế hoạch.

(11.10.2) Tiêu chí 5.2: Thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học

- Thực hiện đúng chương trình, kế hoạch giáo dục; lựa chọn nội dung, thời lượng, phương pháp, hình thức dạy học phù hợp với từng đối tượng và đáp ứng yêu cầu, khả năng nhận thức của học sinh;

- Phát hiện và bồi dưỡng học sinh có năng khiếu, phụ đạo học sinh gặp khó khăn trong học tập, rèn luyện.

(11.10.3) Tiêu chí 5.3: Thực hiện các hoạt động giáo dục khác

Được tổ chức có hiệu quả, tạo cơ hội cho học sinh tham gia tích cực, chủ động, sáng tạo.

(11.10.4) Tiêu chí 5.4: Công tác phổ cập giáo dục tiểu học

Trong địa bàn tuyển sinh của trường tỷ lệ trẻ 6 tuổi vào lớp 1 đạt ít nhất 95%.

(11.10.5) Tiêu chí 5.5: Kết quả giáo dục

- Tỷ lệ học sinh hoàn thành chương trình lớp học đạt ít nhất 90%;

- Tỷ lệ trẻ em 11 tuổi hoàn thành chương trình tiểu học đạt ít nhất 85%, đối với trường thuộc xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 75%.

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG TIỂU HỌC MỨC 3

Trường tiểu học đạt Mức 3 khi đảm bảo các tiêu chuẩn đánh giá trường tiểu học mức 2 và các tiêu chuẩn sau:

(11.11) Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường

(11.11.1) Tiêu chí 1.1: Phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường

Định kỳ rà soát, bổ sung, điều chỉnh phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển. Tổ chức xây dựng phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển có sự tham gia của các thành viên trong Hội đồng trường (Hội đồng quản trị đối với trường tư thục), cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, cha mẹ học sinh và cộng đồng.

(11.11.2) Tiêu chí 1.3: Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường

- Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam có ít nhất 02 năm hoàn thành tốt nhiệm vụ, các năm còn lại hoàn thành nhiệm vụ trở lên;

- Các đoàn thể, tổ chức khác đóng góp hiệu quả cho các hoạt động của nhà trường và cộng đồng.

(11.11.3) Tiêu chí 1.4: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng

- Hoạt động của tổ chuyên môn, tổ văn phòng có đóng góp hiệu quả trong việc nâng cao chất lượng các hoạt động của nhà trường;

- Tổ chuyên môn thực hiện hiệu quả các chuyên đề chuyên môn góp phần nâng cao chất lượng giáo dục.

(11.11.4) Tiêu chí 1.6: Quản lý hành chính, tài chính và tài sản

Có kế hoạch dài hạn, trung hạn và ngắn hạn để tạo các nguồn tài chính hợp pháp phù hợp với điều kiện nhà trường, thực tế địa phương.

(11.12) Tiêu chuẩn 2: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh

(11.12.1) Tiêu chí 2.1: Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, đạt chuẩn hiệu trưởng ở mức khá trở lên, trong đó có ít nhất 01 năm đạt chuẩn hiệu trưởng ở mức tốt.

(11.12.2) Tiêu chí 2.2: Đối với giáo viên

- Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có ít nhất 80% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá trở lên, trong đó có ít nhất 30% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức tốt; đối với trường thuộc vùng khó khăn có ít nhất 70% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá trở lên, trong đó có ít nhất 20% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức tốt.

(11.12.3) Tiêu chí 2.3: Đối với nhân viên

- Có trình độ đào tạo đáp ứng được vị trí việc làm;

- Hằng năm, được tham gia đầy đủ các khóa, lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo vị trí việc làm.

(11.12.4) Tiêu chí 2.4: Đối với học sinh

Học sinh có thành tích trong học tập, rèn luyện có ảnh hưởng tích cực đến các hoạt động của lớp và nhà trường.

(11.13) Tiêu chuẩn 3: Cơ sở vật chất và thiết bị dạy học

(11.13.1) Tiêu chí 3.2: Các hạng mục công trình đảm bảo tiêu chuẩn cơ sở vật chất mức độ 2 đối với trường tiểu học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, bao gồm:

- Khối phòng hỗ trợ học tập;
- Khối phụ trợ; khu sân chơi, thể dục thể thao; khối phục vụ sinh hoạt.

(11.13.2) Tiêu chí 3.3: Tỷ lệ các hạng mục công trình kiên cố đảm bảo quy định tiêu chuẩn cơ sở vật chất mức độ 2 đối với trường tiểu học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

(11.14) Tiêu chuẩn 4: Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội

(11.14.1) Tiêu chí 4.1: Ban đại diện cha mẹ học sinh

Phối hợp có hiệu quả với nhà trường, xã hội trong việc thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh.

(11.14.2) Tiêu chí 4.2: Công tác tham mưu cấp ủy Đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức, cá nhân của nhà trường

Tham mưu cấp ủy Đảng, chính quyền và phối hợp có hiệu quả với các tổ chức, cá nhân xây dựng nhà trường trở thành trung tâm văn hóa, giáo dục của địa phương.

(11.15) Tiêu chuẩn 5: Hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục

(11.15.1) Tiêu chí 5.2: Thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học

Hằng năm, rà soát, phân tích, đánh giá hiệu quả và tác động của các biện pháp, giải pháp tổ chức các hoạt động giáo dục nhằm nâng cao chất lượng dạy học của giáo viên, học sinh.

(11.15.2) Tiêu chí 5.3: Thực hiện các hoạt động giáo dục khác

Nội dung và hình thức tổ chức các hoạt động phân hóa theo nhu cầu, năng lực sở trường của học sinh.

(11.15.3) Tiêu chí 5.4: Công tác phổ cập giáo dục tiểu học

Trong địa bàn tuyển sinh của trường tỷ lệ trẻ 6 tuổi vào lớp 1 đạt ít nhất 98%.

(11.15.4) Tiêu chí 5.5: Kết quả giáo dục

- Tỷ lệ học sinh hoàn thành chương trình lớp học đạt ít nhất 95%;
- Tỷ lệ trẻ em 11 tuổi hoàn thành Chương trình tiểu học đạt ít nhất 90%, đối với trường thuộc xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 80%.

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG TIỂU HỌC MỨC 4

Trường tiểu học đạt Mức 4 khi đảm bảo Tiêu chuẩn đánh giá trường tiểu học Mức 3 và các quy định sau:

- Kế hoạch giáo dục của nhà trường có những nội dung được tham khảo Chương trình giáo dục tiên tiến của các nước trong khu vực và thế giới đúng quy định, phù hợp, hiệu quả và góp phần nâng cao chất lượng giáo dục.
- Đảm bảo 100% cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh có năng khiếu hoàn thành mục tiêu giáo dục dành cho từng cá nhân với sự tham gia của nhà trường, các tổ chức, cá nhân liên quan.
- Thư viện có hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin hiện đại, có kết nối Internet đáp ứng yêu cầu các hoạt động của nhà trường; có nguồn tài liệu truyền thống và tài liệu số phong phú đáp ứng yêu cầu các hoạt động nhà trường.
- Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, nhà trường hoàn thành tất cả các mục tiêu theo phương hướng, chiến lược phát triển nhà trường.
- Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, nhà trường có ít nhất 02 năm có kết quả giáo dục, các hoạt động khác của nhà trường vượt trội so với các trường có điều kiện kinh tế - xã hội tương đồng, được các cấp thẩm quyền và cộng đồng ghi nhận.
- Tỷ lệ giáo viên đạt trên chuẩn trình độ đào tạo đạt ít nhất 20%; trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá có 100% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp từ mức khá trở lên, trong đó có ít nhất 70% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên đạt mức tốt.
- Tỷ lệ học sinh hoàn thành chương trình lớp học đạt ít nhất 97%; tỷ lệ trẻ em đến 14 tuổi hoàn thành chương trình tiểu học đạt 100%.

12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường tiểu học.
- Thông tư số 22/2024/TT-BGDĐT ngày 10 tháng 12 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT, Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT và Thông tư số 19/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Thông tư số 13/2025/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực giáo dục.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá: Công văn đăng ký đánh giá ngoài.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Bảng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời gian thực hiện: Trong vòng 15 ngày làm việc và 02 tháng kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Trình tự thực hiện: 120 giờ và 02 tháng.

- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) cấp tỉnh (nơi có thẩm quyền giải quyết trực tuyến, trực tiếp, BCCI)

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo)	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ
		Công chức phòng chuyên môn	96 giờ và 02 tháng
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	08 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	04 giờ
5	Chuyển kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	04 giờ
2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	04 giờ

3	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo)	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ
		Công chức phòng chuyên môn	92 giờ và 02 tháng
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	08 giờ
5	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	04 giờ
6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

3. Công nhận trường trung học đạt chuẩn quốc gia - 1.000691

(Trường trung học bao gồm: trường trung học cơ sở; trường trung học phổ thông; trường phổ thông có nhiều cấp học; trường phổ thông dân tộc nội trú; trường phổ thông dân tộc bán trú; trường chuyên).

(1) Trình tự thực hiện

- Trường trung học gửi hồ sơ.
- Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm:
 - + Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của trường trung học trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý và thông tin cho trường trung học biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện;
 - + Gửi hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của trường trung học đã được chấp nhận về Sở Giáo dục và Đào tạo.
- Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm:
 - + Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài từ các Ủy ban nhân dân cấp xã, thông tin cho Ủy ban nhân dân cấp xã biết hồ sơ được chấp nhận để đánh giá ngoài hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện;
 - + Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài từ các trường trung học trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý và thông tin cho trường trung học biết hồ sơ được chấp nhận để đánh giá ngoài hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện;
 - + Thực hiện việc thành lập đoàn đánh giá ngoài theo quy định tại Điều 29, Điều 30 và triển khai các bước trong quy trình đánh giá ngoài theo quy định tại Điều 28 của Quy định này trong thời hạn 02 tháng kể từ ngày thông tin cho Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc trường trung học hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài.

- Quy trình đánh giá ngoài trường trung học gồm các bước sau:
 - + Nghiên cứu hồ sơ đánh giá.
 - + Khảo sát sơ bộ tại trường trung học.
 - + Khảo sát chính thức tại trường trung học.
 - + Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài.
 - + Lấy ý kiến phản hồi của trường trung học về dự thảo báo cáo đánh giá ngoài.
 - + Hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài.
- Sau khi thống nhất trong đoàn đánh giá ngoài, đoàn đánh giá ngoài gửi dự thảo báo cáo đánh giá ngoài cho trường trung học để lấy ý kiến phản hồi.
- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, trường trung học có trách nhiệm gửi công văn cho đoàn đánh giá ngoài nêu rõ ý kiến nhất trí hoặc không nhất trí với bản dự thảo báo cáo đánh giá ngoài; trường hợp không nhất trí với dự thảo báo cáo đánh giá ngoài phải nêu rõ lý do.
- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến phản hồi của trường trung học, đoàn đánh giá ngoài phải thông báo bằng văn bản cho trường trung học biết những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu, trường hợp bảo lưu ý kiến phải nêu rõ lý do. Trong thời hạn 10 ngày làm việc tiếp theo, kể từ ngày có văn bản thông báo cho trường trung học biết những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu, đoàn đánh giá ngoài hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài, gửi đến Sở Giáo dục và Đào tạo và trường trung học.
- Trường hợp quá thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, trường trung học không có ý kiến phản hồi thì xem như đã đồng ý với dự thảo báo cáo đánh giá ngoài. Trong thời hạn 10 ngày làm việc tiếp theo, đoàn đánh giá ngoài hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài, gửi đến Sở Giáo dục và Đào tạo và trường trung học.
- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của đoàn đánh giá ngoài, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cấp Bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia cho trường trung học.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Quầy số 7 - 0273.3993847 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp.
 - + Quầy số 14 - Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp - 0277.3898958, tại địa chỉ: số 10, Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.
 - + Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến một phần (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc gửi qua bưu chính hoặc trực tuyến.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ:**

- Công văn đăng ký đánh giá ngoài, trong đó có nêu rõ nguyện vọng đánh giá ngoài trường trung học để được công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục hoặc công nhận đạt chuẩn quốc gia hoặc đồng thời công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia.

- Báo cáo tự đánh giá: 02 bản.

*** Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

(5) Thời hạn giải quyết

02 tháng và 15 ngày làm việc, trong đó:

- Trong thời hạn 02 tháng kể từ ngày thông tin cho Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc trường trung học biết hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài: Thực hiện các bước trong quy trình đánh giá ngoài được quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 và 5 Điều 28 của Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT và Thông tư số 22/2024/TT-BGDĐT;

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của đoàn đánh giá ngoài, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cấp Bằng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia cho trường trung học.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Trường trung học cơ sở; trường trung học phổ thông; trường phổ thông có nhiều cấp học; trường phổ thông dân tộc nội trú; trường phổ thông dân tộc bán trú; trường chuyên.

(7) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã; Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Tháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Bảng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo (theo mẫu tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 22/2024/TT-BGDĐT).

Bảng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia có giá trị 05 năm.

(9) Phí, lệ phí: không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không.

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Điều kiện công nhận trường đạt chuẩn quốc gia Mức độ 1

- Đối với trường thành lập mới phải có ít nhất 05 năm hoạt động và có ít nhất một khóa học sinh đã hoàn thành Chương trình giáo dục phổ thông cấp trung học; đối với trường được thành lập do sáp nhập, chia tách phải sau ít nhất 02 năm hoạt động

- Trường được đánh giá đạt Mức 2.

Điều kiện công nhận trường đạt chuẩn quốc gia Mức độ 2

- Đối với trường thành lập mới phải có ít nhất 05 năm hoạt động và có ít nhất một khóa học sinh đã hoàn thành Chương trình giáo dục phổ thông cấp trung học; đối với trường được thành lập do sáp nhập, chia tách phải sau ít nhất 02 năm hoạt động

- Trường được đánh giá đạt Mức 3 trở lên.

Tiêu chuẩn đánh giá trường trung học các Mức 1, 2, 3 và 4 cụ thể như sau:

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG TRUNG HỌC MỨC 1

(11.1) Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường

(11.1.1) Tiêu chí 1.1: Phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường

- Phù hợp với mục tiêu giáo dục được quy định tại Luật giáo dục, định hướng phát triển kinh tế - xã hội của địa phương theo từng giai đoạn và các nguồn lực của nhà trường;

- Được xác định bằng văn bản và cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Được công bố công khai bằng hình thức niêm yết tại nhà trường hoặc đăng tải trên trang thông tin điện tử của nhà trường (nếu có) hoặc đăng tải trên các phương tiện thông tin đại chúng của địa phương, trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp xã, Sở Giáo dục và Đào tạo.

(11.1.2) Tiêu chí 1.2: Hội đồng trường (Hội đồng quản trị đối với trường tư thục) và các hội đồng khác

- Được thành lập theo quy định;

- Thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định;

- Các hoạt động được định kỳ rà soát, đánh giá.

(11.1.3) Tiêu chí 1.3: Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường

- Các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường có cơ cấu tổ chức theo quy định;

- Hoạt động theo quy định;

- Hằng năm, các hoạt động được rà soát, đánh giá.

(11.1.4) Tiêu chí 1.4: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng

- Có hiệu trưởng, số lượng phó hiệu trưởng theo quy định;

- Tổ chuyên môn và tổ văn phòng có cơ cấu tổ chức theo quy định;

- Tổ chuyên môn, tổ văn phòng có kế hoạch hoạt động và thực hiện các nhiệm vụ theo quy định.

(11.1.5) Tiêu chí 1.5: Lớp học

- Có đủ các lớp của cấp học;

- Học sinh được tổ chức theo lớp; lớp học được tổ chức theo quy định;

- Lớp học hoạt động theo nguyên tắc tự quản, dân chủ.

(11.1.6) Tiêu chí 1.6: Quản lý hành chính, tài chính và tài sản

- Hệ thống hồ sơ của nhà trường được lưu trữ theo quy định;

- Lập dự toán, thực hiện thu chi, quyết toán, thống kê, báo cáo tài chính và tài sản; công khai và định kỳ tự kiểm tra tài chính, tài sản theo quy định; quy chế chi tiêu nội bộ được bổ sung, cập nhật phù hợp với điều kiện thực tế và các quy định hiện hành;

- Quản lý, sử dụng tài chính, tài sản đúng mục đích và có hiệu quả để phục vụ các hoạt động giáo dục.

(11.1.7) Tiêu chí 1.7: Quản lý cán bộ, giáo viên và nhân viên

- Có kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên;

- Phân công, sử dụng cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên rõ ràng, hợp lý đảm bảo hiệu quả hoạt động của nhà trường;

- Cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên được đảm bảo các quyền theo quy định.

(11.1.8) Tiêu chí 1.8: Quản lý các hoạt động giáo dục

- Kế hoạch giáo dục phù hợp với quy định hiện hành, điều kiện thực tế địa phương và điều kiện của nhà trường;

- Kế hoạch giáo dục được xây dựng, phê duyệt và được rà soát, đánh giá, điều chỉnh kịp thời theo quy định;

- Hình thức tổ chức hoạt động giáo dục đáp ứng mục tiêu, yêu cầu của chương trình giáo dục, đảm bảo chất lượng, hiệu quả.

(11.1.9) Tiêu chí 1.9: Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở

- Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên được tham gia thảo luận, đóng góp ý kiến khi xây dựng kế hoạch, nội quy, quy định, quy chế liên quan đến các hoạt động của nhà trường;

- Các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (nếu có) thuộc thẩm quyền xử lý của nhà trường được giải quyết đúng pháp luật;

- Hằng năm, có báo cáo thực hiện quy chế dân chủ cơ sở.

(11.1.10) Tiêu chí 1.10: Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học

- Đảm bảo theo quy định về an ninh trật tự; an toàn vệ sinh thực phẩm; an toàn phòng, chống cháy, nổ; an toàn phòng, chống thảm họa, thiên tai; phòng, chống dịch bệnh; phòng, chống các tệ nạn xã hội và phòng, chống bạo lực trong nhà trường; an toàn phòng, chống tai nạn, thương tích;

- Có hộp thư góp ý, đường dây nóng và các hình thức khác để tiếp nhận, xử lý các thông tin phản ánh của người dân; đảm bảo an toàn cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh trong nhà trường;

- Không có hiện tượng kỳ thị, hành vi bạo lực, vi phạm pháp luật về bình đẳng giới trong nhà trường.

(11.2) Tiêu chuẩn 2: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh

(11.2.1) Tiêu chí 2.1: Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

- Đạt tiêu chuẩn theo quy định;

- Được đánh giá đạt chuẩn hiệu trưởng trở lên;

- Được bồi dưỡng, tập huấn về chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định.

(11.2.2) Tiêu chí 2.2: Đối với giáo viên

- Số lượng, cơ cấu giáo viên đảm bảo thực hiện Chương trình giáo dục và tổ chức các hoạt động giáo dục;

- Tỷ lệ giáo viên đạt chuẩn trình độ đào tạo đảm bảo quy định của Chính phủ và lộ trình nâng chuẩn trình độ đào tạo giáo viên theo kế hoạch của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

- Có ít nhất 95% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức đạt trở lên.

(11.2.3) Tiêu chí 2.3: Đối với nhân viên

- Có nhân viên hoặc giáo viên kiêm nhiệm để đảm nhiệm các nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công;

- Được phân công công việc phù hợp, hợp lý theo năng lực;

- Hoàn thành các nhiệm vụ được giao.

(11.2.4) Tiêu chí 2.4: Đối với học sinh

- Đảm bảo về tuổi học sinh theo quy định;
- Thực hiện các nhiệm vụ theo quy định;
- Được đảm bảo các quyền theo quy định.

(11.3) Tiêu chuẩn 3: Cơ sở vật chất và thiết bị dạy học

Đối với trường trung học cơ sở, trung học phổ thông

(11.3.1) Tiêu chí 3.1: Địa điểm, quy mô, diện tích đảm bảo theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, bao gồm:

- Vị trí đặt trường, điểm trường;
- Quy mô;
- Diện tích khu đất xây dựng trường, điểm trường, diện tích sàn xây dựng các hạng mục công trình.

(11.3.2) Tiêu chí 3.2: Các hạng mục công trình đảm bảo tiêu chuẩn cơ sở vật chất tối thiểu theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, bao gồm:

- Khối phòng hành chính quản trị;
- Khối phòng học tập; khối phòng hỗ trợ học tập;
- Khối phụ trợ; khu sân chơi, thể dục thể thao; khối phục vụ sinh hoạt.

(11.3.3) Tiêu chí 3.3: Hạ tầng kỹ thuật, các hạng mục công trình kiên cố và thiết bị dạy học đảm bảo tiêu chuẩn cơ sở vật chất tối thiểu theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, bao gồm:

- Hệ thống cấp nước sạch; hệ thống cấp điện; hệ thống phòng cháy, chữa cháy; hạ tầng công nghệ thông tin, liên lạc và khu thu gom rác thải;
- Tỷ lệ các hạng mục công trình kiên cố;
- Thiết bị dạy học.

Đối với trường phổ thông có nhiều cấp học

Áp dụng theo các quy định đối với cấp học cao nhất của trường và các quy định sau:

(11.3.4) Tiêu chí 3.1: Quy mô, diện tích theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, bao gồm:

- Quy mô đảm bảo quy định đối với trường có nhiều cấp học;
- Diện tích sàn xây dựng các hạng mục công trình của khối phòng học tập và phòng hỗ trợ học tập đảm bảo theo quy định của từng cấp học;
- Diện tích sàn xây dựng các hạng mục công trình của khối phụ trợ; khu sân chơi, thể dục thể thao; phục vụ sinh hoạt đảm bảo theo quy định của từng cấp học.

(11.3.5) Tiêu chí 3.2: Đảm bảo tiêu chuẩn cơ sở vật chất tối thiểu đối với trường phổ thông có nhiều cấp học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, bao gồm:

- Khối phòng học tập; khối phòng hỗ trợ học tập; khối phụ trợ; khu sân chơi, bãi tập, thể dục thể thao;
- Tỷ lệ hạng mục công trình kiên cố;
- Thiết bị dạy học.

(11.4) Tiêu chuẩn 4: Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội

(11.4.1) Tiêu chí 4.1: Ban đại diện cha mẹ học sinh

- Được thành lập và hoạt động theo quy định tại Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh;
- Có kế hoạch hoạt động theo năm học;
- Tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động đúng tiến độ.

(11.4.2) Tiêu chí 4.2: Công tác tham mưu cấp ủy đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức, cá nhân của nhà trường

- Tham mưu cấp ủy đảng, chính quyền để thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường;
- Tuyên truyền nâng cao nhận thức và trách nhiệm của cộng đồng về chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, ngành Giáo dục; về mục tiêu, nội dung và kế hoạch giáo dục của nhà trường;
- Huy động và sử dụng các nguồn lực hợp pháp của các tổ chức, cá nhân đúng quy định.

(11.5) Tiêu chuẩn 5: Hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục

(11.5.1) Tiêu chí 5.1: Thực hiện kế hoạch giáo dục

- Xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục nhà trường đầy đủ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường; đổi mới phương pháp, hình thức tổ chức dạy học, phát huy tính chủ động, tích cực, tự học của học sinh;
- Tổ chức kiểm tra, rà soát đánh giá và điều chỉnh kế hoạch giáo dục nhà trường theo khung kế hoạch thời gian năm học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

(11.5.2) Tiêu chí 5.2: Tổ chức hoạt động giáo dục cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh có năng khiếu, học sinh gặp khó khăn trong học tập và rèn luyện

- Có kế hoạch giáo dục cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh có năng khiếu, học sinh gặp khó khăn trong học tập và rèn luyện;

- Tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động giáo dục cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh có năng khiếu, học sinh gặp khó khăn trong học tập và rèn luyện;

- Hằng năm rà soát, đánh giá các hoạt động giáo dục học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh có năng khiếu, học sinh gặp khó khăn trong học tập và rèn luyện.

(11.5.3) Tiêu chí 5.6: Kết quả giáo dục

- Kết quả học tập, rèn luyện của học sinh đạt yêu cầu theo kế hoạch của nhà trường;

- Tỷ lệ học sinh lên lớp và tốt nghiệp đạt yêu cầu theo kế hoạch của nhà trường;

- Định hướng phân luồng cho học sinh đạt yêu cầu theo kế hoạch của nhà trường.

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG TRUNG HỌC MỨC 2

Trường trung học đạt mức mức 2 khi đảm bảo Tiêu chuẩn đánh giá trường trung học mức 1 và các tiêu chuẩn sau:

(11.6) Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường

(11.6.1) Tiêu chí 1.1: Phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường

Nhà trường có các giải pháp giám sát việc thực hiện phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển.

(11.6.2) Tiêu chí 1.2: Hội đồng trường (Hội đồng quản trị đối với trường tư thục) và các hội đồng khác

Hoạt động có hiệu quả, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường.

(11.6.3) Tiêu chí 1.3: Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường

- Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam có cơ cấu tổ chức và hoạt động theo quy định; trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có ít nhất 01 năm hoàn thành tốt nhiệm vụ, các năm còn lại hoàn thành nhiệm vụ trở lên;

- Các đoàn thể, tổ chức khác có đóng góp tích cực trong các hoạt động của nhà trường.

(11.6.4) Tiêu chí 1.4: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng

- Hằng năm, tổ chuyên môn đề xuất và thực hiện được ít nhất 01 (một) chuyên đề có tác dụng nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục;

- Hoạt động của tổ chuyên môn, tổ văn phòng được định kỳ rà soát, đánh giá, điều chỉnh.

(11.6.5) Tiêu chí 1.6: Quản lý hành chính, tài chính và tài sản

- Ứng dụng công nghệ thông tin hiệu quả trong công tác quản lý hành chính, tài chính và tài sản của nhà trường;

- Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, không có vi phạm liên quan đến việc quản lý hành chính, tài chính và tài sản theo kết luận của thanh tra, kiểm toán.

(11.6.6) Tiêu chí 1.7: Quản lý cán bộ, giáo viên và nhân viên

Có các biện pháp để phát huy năng lực của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong việc xây dựng, phát triển và nâng cao chất lượng giáo dục nhà trường.

(11.6.7) Tiêu chí 1.8: Quản lý các hoạt động giáo dục

Các biện pháp chỉ đạo, kiểm tra, đánh giá của nhà trường đối với các hoạt động giáo dục, được cơ quan quản lý đánh giá đạt hiệu quả. Quản lý hoạt động dạy thêm, học thêm trong nhà trường theo quy định (nếu có).

(11.6.8) Tiêu chí 1.9: Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở

Các biện pháp và cơ chế giám sát việc thực hiện quy chế dân chủ cơ sở đảm bảo công khai, minh bạch, hiệu quả.

(11.6.9) Tiêu chí 1.10: Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học

- Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh được phổ biến, hướng dẫn và thực hiện phương án đảm bảo an ninh trật tự; vệ sinh an toàn thực phẩm; an toàn phòng, chống tai nạn, thương tích; an toàn phòng, chống cháy, nổ; an toàn phòng, chống thảm họa, thiên tai; phòng, chống dịch bệnh; phòng, chống các tệ nạn xã hội và phòng, chống bạo lực trong nhà trường;

- Nhà trường thường xuyên kiểm tra, thu thập, đánh giá, xử lý các thông tin, biểu hiện liên quan đến bạo lực học đường, an ninh trật tự và có biện pháp ngăn chặn kịp thời, hiệu quả.

(11.7) Tiêu chuẩn 2: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh

(11.7.1) Tiêu chí 2.1: Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

- Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có ít nhất 02 năm được đánh giá đạt chuẩn hiệu trưởng ở mức khá trở lên;

- Được bồi dưỡng, tập huấn về lý luận chính trị theo quy định; được giáo viên, nhân viên trong trường tín nhiệm.

(11.7.2) Tiêu chí 2.2: Đối với giáo viên

- Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có 100% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức đạt trở lên, trong đó có ít nhất 60% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá trở lên và có ít nhất 50% ở mức khá trở lên đối với trường thuộc vùng khó khăn;

- Có khả năng tổ chức các hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp, định hướng phân luồng cho học sinh; có khả năng hướng dẫn nghiên cứu khoa học;

trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá không có giáo viên bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

(11.7.3) Tiêu chí 2.3: Đối với nhân viên

- Số lượng và cơ cấu nhân viên đảm bảo theo quy định;
- Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, không có nhân viên bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

(11.7.4) Tiêu chí 2.4: Đối với học sinh

Học sinh vi phạm các hành vi không được làm được phát hiện kịp thời, được áp dụng các biện pháp giáo dục phù hợp và có chuyển biến tích cực.

(11.8) Tiêu chuẩn 3: Cơ sở vật chất và thiết bị dạy học

Đối với trường trung học cơ sở, trung học phổ thông

(11.8.1) Tiêu chí 3.2: Các hạng mục công trình đảm bảo tiêu chuẩn cơ sở vật chất mức độ 1 theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, bao gồm:

- Khối phòng hành chính quản trị;
- Khối phòng học tập; khối phòng hỗ trợ học tập;
- Khối phụ trợ; khu sân chơi, thể dục thể thao; khối phục vụ sinh hoạt.

(11.8.2) Tiêu chí 3.3: Tỷ lệ các hạng mục công trình kiên cố, mật độ sử dụng đất đảm bảo tiêu chuẩn cơ sở vật chất mức độ 1 theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Đối với trường trung học phổ thông có nhiều cấp học

Trường phổ thông có nhiều cấp học đạt tiêu chuẩn cơ sở vật chất và thiết bị dạy học Mức 2 phải đảm bảo tiêu chuẩn cơ sở vật chất mức độ 1 đối với trường phổ thông có nhiều cấp học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định tại Điều 14 của Quy định này.

(11.9) Tiêu chuẩn 4: Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội

(11.9.1) Tiêu chí 4.1: Ban đại diện cha mẹ học sinh

Phối hợp có hiệu quả với nhà trường trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học và các hoạt động giáo dục; hướng dẫn, tuyên truyền, phổ biến pháp luật, chủ trương chính sách về giáo dục đối với cha mẹ học sinh; huy động học sinh đến trường, vận động học sinh đã bỏ học trở lại lớp.

(11.9.2) Tiêu chí 4.2: Công tác tham mưu cấp ủy đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức, cá nhân của nhà trường

- Tham mưu cấp ủy đảng, chính quyền để tạo điều kiện cho nhà trường thực hiện phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển;
- Phối hợp với các tổ chức, đoàn thể, cá nhân để giáo dục truyền thống lịch sử, văn hóa, đạo đức lối sống, pháp luật, nghệ thuật, thể dục thể thao và các nội dung giáo dục khác cho học sinh; chăm sóc di tích lịch sử, cách mạng, công trình

văn hóa; chăm sóc gia đình thương binh, liệt sĩ, gia đình có công với cách mạng, Bà mẹ Việt Nam anh hùng ở địa phương.

(11.10) Tiêu chuẩn 5: Hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục

(11.10.1) Tiêu chí 5.1: Thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông

- Thực hiện đúng chương trình, kế hoạch giáo dục; lựa chọn nội dung, thời lượng, phương pháp, hình thức dạy học phù hợp với từng đối tượng và đáp ứng yêu cầu, khả năng nhận thức của học sinh;

- Phát hiện và bồi dưỡng học sinh có năng khiếu, phụ đạo học sinh gặp khó khăn trong học tập, rèn luyện.

(11.10.2) Tiêu chí 5.2: Tổ chức hoạt động giáo dục cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh có năng khiếu, học sinh gặp khó khăn trong học tập và rèn luyện

Học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh có năng khiếu, học sinh gặp khó khăn trong học tập và rèn luyện đáp ứng được mục tiêu giáo dục theo kế hoạch giáo dục.

(11.10.3) Tiêu chí 5.3: Thực hiện nội dung giáo dục địa phương theo quy định

Nội dung giáo dục địa phương phù hợp với mục tiêu môn học và gắn lý luận với thực tiễn.

(11.10.4) Tiêu chí 5.4: Các hoạt động trải nghiệm và hướng nghiệp

- Tổ chức được các hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp với các hình thức phong phú phù hợp học sinh và đạt kết quả thiết thực;

- Định kỳ rà soát, đánh giá kế hoạch tổ chức các hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp.

(11.10.5) Tiêu chí 5.5: Hình thành, phát triển các kỹ năng sống cho học sinh

- Hướng dẫn học sinh biết tự đánh giá kết quả học tập và rèn luyện;

- Khả năng vận dụng kiến thức vào thực tiễn của học sinh từng bước hình thành và phát triển.

(11.10.6) Tiêu chí 5.6: Kết quả giáo dục

- Kết quả học tập, rèn luyện của học sinh có chuyển biến tích cực trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá;

- Tỷ lệ học sinh lên lớp và tốt nghiệp có chuyển biến tích cực trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá.

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG TRUNG HỌC MỨC 3

Trường trung học đạt mức mức 3 khi đảm bảo Tiêu chuẩn đánh giá trường trung học mức 2 và các tiêu chuẩn sau:

(11.11) Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường

(11.11.1) Tiêu chí 1.1: Phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường

Định kỳ rà soát, bổ sung, điều chỉnh phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển. Tổ chức xây dựng phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển có sự tham gia của các thành viên trong Hội đồng trường (Hội đồng quản trị đối với trường tư thục), cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh, cha mẹ học sinh và cộng đồng.

(11.11.2) Tiêu chí 1.3: Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường

- Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam có ít nhất 02 năm hoàn thành tốt nhiệm vụ, các năm còn lại hoàn thành nhiệm vụ trở lên;

- Các đoàn thể, tổ chức khác có đóng góp hiệu quả trong các hoạt động nhà trường và cộng đồng.

(11.11.3) Tiêu chí 1.4: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng

- Hoạt động của tổ chuyên môn, tổ văn phòng có đóng góp hiệu quả trong việc nâng cao chất lượng các hoạt động trong nhà trường;

- Tổ chuyên môn thực hiện hiệu quả các chuyên đề chuyên môn góp phần nâng cao chất lượng giáo dục.

(11.11.4) Tiêu chí 1.6: Quản lý hành chính, tài chính và tài sản

Có kế hoạch ngắn hạn, trung hạn và dài hạn để tạo các nguồn tài chính hợp pháp phù hợp với điều kiện nhà trường, thực tế địa phương.

(11.12) Tiêu chuẩn 2: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh

(11.12.1) Tiêu chí 2.1: Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, được đánh giá đạt chuẩn hiệu trưởng ở mức khá trở lên, trong đó có ít nhất 01 năm được đánh giá đạt chuẩn hiệu trưởng ở mức tốt.

(11.12.2) Tiêu chí 2.2: Đối với giáo viên

- Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có ít nhất 80% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá trở lên, trong đó có ít nhất 30% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức tốt; đối với trường thuộc vùng khó khăn có ít nhất 70% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá trở lên, trong đó có ít nhất 20% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức tốt;

- Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, giáo viên có báo cáo kết quả nghiên cứu khoa học.

(11.12.3) Tiêu chí 2.3: Đối với nhân viên

- Có trình độ đào tạo đáp ứng được vị trí việc làm;

- Hằng năm, được tham gia đầy đủ các khóa, lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo vị trí việc làm.

(11.12.4) Tiêu chí 2.4: Đối với học sinh

Học sinh có thành tích trong học tập, rèn luyện có ảnh hưởng tích cực đến các hoạt động của lớp và nhà trường.

(11.13) **Tiêu chuẩn 3: Cơ sở vật chất và thiết bị dạy học**

Đối với trường trung học cơ sở, trung học phổ thông

(11.13.1) Tiêu chí 3.2: Các hạng mục công trình đảm bảo tiêu chuẩn cơ sở vật chất mức độ 2 theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, bao gồm:

- Khối phòng học tập; khối phòng hỗ trợ học tập;
- Khối phụ trợ; khu sân chơi, thể dục thể thao.

(11.13.2) Tiêu chí 3.3: Tỷ lệ các hạng mục công trình kiên cố đảm bảo quy định tiêu chuẩn cơ sở vật chất mức độ 2 theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Đối với trường phổ thông có nhiều cấp học

Trường phổ thông có nhiều cấp học đạt tiêu chuẩn cơ sở vật chất và thiết bị dạy học Mức 3 phải đảm bảo tiêu chuẩn cơ sở vật chất mức độ 2 đối với trường phổ thông có nhiều cấp học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định tại Điều 19 của Quy định này.

(11.14) **Tiêu chuẩn 4: Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội**

(11.14.1) Tiêu chí 4.1: Ban đại diện cha mẹ học sinh

Phối hợp có hiệu quả với nhà trường, xã hội trong việc thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh.

(11.14.2) Tiêu chí 4.2: Công tác tham mưu cấp ủy đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức, cá nhân của nhà trường

Tham mưu cấp ủy Đảng, chính quyền và phối hợp có hiệu quả với các tổ chức, cá nhân xây dựng nhà trường trở thành trung tâm văn hóa, giáo dục của địa phương.

(11.15) **Tiêu chuẩn 5: Hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục**

(11.15.1) Tiêu chí 5.1: Thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông

Hằng năm, rà soát, phân tích, đánh giá hiệu quả và tác động của các biện pháp, giải pháp tổ chức các hoạt động giáo dục nhằm nâng cao chất lượng dạy học của giáo viên, học sinh.

(11.15.2) Tiêu chí 5.2: Tổ chức hoạt động giáo dục cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh có năng khiếu, học sinh gặp khó khăn trong học tập và rèn luyện

Nhà trường có học sinh năng khiếu về các môn học, thể thao, nghệ thuật được cấp có thẩm quyền ghi nhận.

(11.15.3) Tiêu chí 5.5: Hình thành, phát triển các kỹ năng sống cho học sinh

Bước đầu, học sinh có khả năng nghiên cứu khoa học, công nghệ theo người hướng dẫn, chuyên gia khoa học và người giám sát chỉ dẫn.

(11.15.4) Tiêu chí 5.6: Kết quả giáo dục

- Kết quả học lực, hạnh kiểm của học sinh:

+ Kết quả học tập theo mức Tốt: tỷ lệ học sinh được đánh giá theo mức Tốt của trường thuộc vùng khó khăn đạt từ 5% trở lên đối với trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và từ 20% trở lên đối với trường chuyên; tỷ lệ học sinh được đánh giá theo mức Tốt của trường thuộc các vùng còn lại đạt từ 10% trở lên đối với trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và từ 25% trở lên đối với trường chuyên;

+ Kết quả học tập theo mức Khá: tỷ lệ học sinh được đánh giá theo mức Khá của trường thuộc vùng khó khăn đạt từ 30% trở lên đối với trường trung học cơ sở, từ 20% trở lên đối với trường trung học phổ thông và từ 55% trở lên đối với trường chuyên; tỷ lệ học sinh được đánh giá theo mức Khá của trường thuộc các vùng còn lại đạt từ 35% trở lên đối với trường trung học cơ sở, từ 25% trở lên đối với trường trung học phổ thông và từ 60% trở lên đối với trường chuyên;

+ Kết quả học tập theo mức Chưa đạt: tỷ lệ học sinh được đánh giá theo mức Chưa đạt của trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông thuộc vùng khó khăn không quá 10%; tỷ lệ học sinh được đánh giá theo mức Chưa đạt của trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông thuộc các vùng còn lại không quá 5%; trường chuyên không có học sinh xếp loại Chưa đạt;

+ Kết quả rèn luyện: tỷ lệ học sinh trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông được đánh giá ở mức Khá, Tốt từ 90% trở lên và từ 98% trở lên đối với trường chuyên;

- Tỷ lệ học sinh bỏ học và lưu ban:

+ Vùng khó khăn: không quá 3% học sinh bỏ học, không quá 5% học sinh không được lên lớp; trường chuyên không có học sinh không được lên lớp và không có học sinh bỏ học;

+ Các vùng còn lại: không quá 1% học sinh bỏ học, không quá 2% học sinh không được lên lớp; trường chuyên không có học sinh không được lên lớp và không có học sinh bỏ học.

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG TRUNG HỌC MỨC 4

Trường trung học đạt mức mức 4 khi đảm bảo Tiêu chuẩn đánh giá trường trung học mức 3 và các quy định sau:

+ Kế hoạch giáo dục của nhà trường có những nội dung được tham khảo chương trình giáo dục tiên tiến của các nước trong khu vực và thế giới theo quy định, phù hợp và góp phần nâng cao chất lượng giáo dục.

+ Đảm bảo 100% cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh có năng khiếu hoàn thành mục tiêu giáo dục dành cho từng cá nhân với sự tham gia của nhà trường, các tổ chức, cá nhân liên quan.

+ Nhà trường tại địa bàn vùng khó khăn có học sinh tham gia nghiên cứu khoa học, công nghệ và vận dụng kiến thức của các môn học vào giải quyết những vấn đề thực tiễn. Nhà trường các vùng còn lại có học sinh tham gia nghiên cứu khoa học, công nghệ và vận dụng kiến thức của các môn học vào giải quyết những vấn đề thực tiễn được cấp thẩm quyền ghi nhận.

+ Thư viện có hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin hiện đại phù hợp với tiêu chuẩn trong khu vực và quốc tế. Thư viện có kết nối Internet băng thông rộng, có mạng không dây, đáp ứng yêu cầu các hoạt động của nhà trường; có nguồn tài liệu truyền thống và tài liệu số phong phú đáp ứng yêu cầu các hoạt động nhà trường.

+ Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, nhà trường hoàn thành tất cả các mục tiêu theo phương hướng, chiến lược phát triển nhà trường.

+ Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, nhà trường có ít nhất 02 năm có kết quả giáo dục, các hoạt động khác của nhà trường vượt trội so với các trường có điều kiện kinh tế - xã hội tương đồng, được các cấp thẩm quyền và công đồng ghi nhận.

12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

- Thông tư số 22/2024/TT-BGDĐT ngày 10 tháng 12 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT, Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT và Thông tư số 19/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Thông tư số 13/2025/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực giáo dục.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

Công văn đăng ký đánh giá ngoài.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:

Bảng công nhận trường đạt chuẩn quốc gia.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời gian thực hiện: Trong vòng 15 ngày làm việc và 02 tháng kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Trình tự thực hiện: 120 giờ và 02 tháng.

- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) cấp tỉnh (nơi có thẩm quyền giải quyết trực tuyến, trực tiếp, BCCI)

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo)	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ
		Công chức phòng chuyên môn	96 giờ và 02 tháng
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	08 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	04 giờ
5	Chuyển kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	04 giờ
2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	04 giờ

3	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo)	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ
		Công chức phòng chuyên môn	92 giờ và 02 tháng
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	08 giờ
5	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	04 giờ
6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

(Theo Quyết định số 1823/QĐ-BGDĐT ngày 26/6/2026)

4. Xếp hạng trung tâm giáo dục thường xuyên, Trung tâm giáo dục nghề nghiệp – giáo dục thường xuyên - 1.000729

(1) Trình tự thực hiện

a) Giám đốc Trung tâm giáo dục thường xuyên, Trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên (sau đây gọi chung là Trung tâm giáo dục thường xuyên) hoàn tất hồ sơ và hợp tổ chức tự đánh giá xếp hạng;

b) Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ đề nghị xếp hạng của trung tâm giáo dục thường xuyên, chủ trì phối hợp với sở nội vụ tổ chức thẩm định; trình Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định xếp hạng trung tâm giáo dục thường xuyên.

Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ của trung tâm giáo dục thường xuyên, sở giáo dục và đào tạo phải hoàn tất các thủ tục trình Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định xếp hạng trung tâm giáo dục thường xuyên.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 7 - 0273.3993847 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp.

+ Quầy số 14 - Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp - 0277.3898958, tại địa chỉ: số 10, Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến một phần (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc gửi qua bưu chính hoặc trực tuyến.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ:**

- *Tờ trình đề nghị xếp hạng của trung tâm giáo dục thường xuyên (Phụ lục I kèm theo Thông tư số 48/2008/TT-BGDĐT ngày 25/8/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn xếp hạng và thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trung tâm giáo dục thường xuyên, được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 27/2025/TT-BGDĐT ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của một số Thông tư và bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ một số Thông tư của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo liên quan đến cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính trong lĩnh vực giáo dục), trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên (Phụ lục II kèm theo Thông tư số 48/2008/TT-BGDĐT ngày 25/8/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn xếp hạng và thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trung tâm giáo dục thường xuyên, được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 27/2025/TT-BGDĐT ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của một số Thông tư và bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ một số Thông tư của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo liên quan đến cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính trong lĩnh vực giáo dục), trong đó tự đánh giá tính điểm theo tiêu chí xếp hạng của trung tâm;*

- *Bản báo cáo kết quả hoạt động và hiệu quả hoạt động của trung tâm trong thời gian 3 năm liên tục tính đến thời điểm đề nghị xếp hạng.*

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Trung tâm giáo dục thường xuyên.

- Trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Tháp.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Tháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định xếp hạng trung tâm giáo dục thường xuyên.

(9) Phí, lệ phí: không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không.

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Việc xếp hạng trung tâm giáo dục thường xuyên căn cứ theo các nhóm tiêu chí sau:

- Quy mô người học;
- Cơ cấu tổ chức và đội ngũ cán bộ, giáo viên;
- Cơ sở vật chất, thiết bị dạy học;
- Chất lượng giáo dục, đào tạo và hiệu quả hoạt động.

Tiêu chí cụ thể và bảng tính điểm được quy định tại *Phụ lục I và Phụ lục II kèm theo Thông tư số 48/2008/TT-BGDĐT ngày 25/8/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn xếp hạng và thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trung tâm giáo dục thường xuyên, được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 27/2025/TT-BGDĐT ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của một số Thông tư và bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ một số Thông tư của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo liên quan đến cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính trong lĩnh vực giáo dục như sau:*

Phụ lục I

TIÊU CHÍ VÀ BẢNG ĐIỂM XẾP HẠNG TRUNG TÂM GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN

Mục	Tên tiêu chí	Điểm tối đa
A.	Nhóm tiêu chí I: Quy mô học viên (HV) theo học các chương trình giáo dục thường xuyên	40 điểm
1.	Quy mô HV của các chương trình liên kết đào tạo lấy văn bằng tốt nghiệp đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp: Tối thiểu có 200 HV được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 50 HV được cộng thêm 01 điểm.	10 điểm
2	Quy mô HV Bổ túc trung học phổ thông: Tối thiểu có 200 HV được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 100 HV	5 điểm

	được cộng thêm 01 điểm.	
3	Quy mô HV học các lớp bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, chuyên giao khoa học kỹ thuật, dạy nghề ngắn hạn, bồi dưỡng văn hoá: Tối thiểu có 300 lượt HV được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 100 lượt HV được cộng thêm 01 điểm.	15 điểm
4	Quy mô HV học ngoại ngữ, tin học, công nghệ thông tin truyền thông, tiếng dân tộc thiểu số: Tối thiểu có 100 HV được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 50 HV được cộng thêm 01 điểm.	10 điểm
B.	Nhóm tiêu chí II: Cơ cấu tổ chức và đội ngũ cán bộ, giáo viên	20 điểm
1.	Cơ cấu tổ chức bộ máy: - Ban giám đốc chỉ có 1 người được tính 01 điểm. Ban giám đốc có 2 người trở lên được tính 02 điểm. - Tối thiểu có 2 phòng chuyên môn, nghiệp vụ và tương đương được tính 01 điểm. Có từ 3 phòng chuyên môn, nghiệp vụ và tương đương trở lên được tính 02 điểm.	4 điểm
2.	Đội ngũ cán bộ, giáo viên: - Số cán bộ, giáo viên cơ hữu và hợp đồng dài hạn: (10 điểm) Tối thiểu có 15 người được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 2 người được cộng thêm 01 điểm. - Cơ cấu đội ngũ giáo viên: (03 điểm) Có giáo viên của 4-6 môn học bắt buộc của Chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông: 01 điểm. Có giáo viên của 7 môn học bắt buộc: 02 điểm. Có giáo viên ngoại ngữ, tin học, công nghệ thông tin được cộng thêm 01 điểm. - Trình độ chuyên môn của đội ngũ cán bộ, giáo viên: (03 điểm) Tối thiểu có 80% cán bộ quản lý, giáo viên có trình độ từ đại học trở lên được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 5% thì được cộng thêm 0,5 điểm.	16 điểm
C.	Nhóm tiêu chí III: Cơ sở vật chất, thiết bị dạy học	25 điểm
1	Diện tích đất sử dụng: Có tối thiểu 1500 m ² được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 500 m ² được cộng thêm 01 điểm.	7 điểm
2	Phòng học: - Tối thiểu có 7 phòng học kiên cố được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 1 phòng học kiên cố được cộng thêm 01 điểm. - Trường hợp không có phòng học kiên cố thì cách tính điểm như sau:	10 điểm

	Tối thiểu có 10 phòng học không kiên cố được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 1 phòng học không kiên cố được tính 01 điểm; tối đa không quá 04 điểm.	
3	Nhà điều hành: - Có phòng họp Hội đồng: 01 điểm. - Có phòng làm việc của Giám đốc, Phó Giám đốc: 01 điểm. - Có phòng làm việc của kế toán, thủ quỹ, văn thư: 01 điểm.	3 điểm
4	Phòng thí nghiệm và thiết bị dạy học: - Có phòng thí nghiệm hoặc phòng học tin học: 01 điểm. - Có thiết bị dạy học của các lớp 10, 11, 12: 01 điểm. - Có thiết bị dạy nghề phổ thông, nghề ngắn hạn: 01 điểm	3 điểm
5	Phòng thư viện: - Có phòng thư viện với diện tích tối thiểu 50 m ² : 01 điểm. - Có 1000 đầu sách các loại trở lên: 01 điểm.	2 điểm
D.	Nhóm tiêu chí IV: Chất lượng giáo dục đào tạo và hiệu quả hoạt động	15 điểm
2	Đa dạng hoá nội dung chương trình giáo dục và hình thức học, đáp ứng nhu cầu học tập đa dạng của mọi tầng lớp nhân dân trong địa bàn, góp phần đào tạo nguồn nhân lực phục vụ kế hoạch phát triển kinh tế-xã hội của địa phương. Được địa phương đánh giá: - Tốt: 15 điểm. - Khá: 10 điểm. - Trung bình: 02 điểm. - Yếu: 0 điểm.	15 điểm

Phụ lục II

TIÊU CHÍ VÀ BẢNG ĐIỂM XẾP HẠNG TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP - GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN

Mục	Tên tiêu chí	Điểm tối đa
A.	Nhóm tiêu chí I: Quy mô học viên (HV) theo học các chương trình giáo dục thường xuyên	40 điểm
1.	Quy mô HV của các chương trình liên kết đào tạo lấy bằng tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp: Cứ 50 HV được tính 01 điểm.	5 điểm
2	Quy mô của các lớp Bỏ túc trung học cơ sở, Bỏ túc trung học phổ	10 điểm

	thông: Tối thiểu có 300 HV được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 100 HV được cộng thêm 01 điểm.	
3	Quy mô HV các lớp bồi dưỡng, cập nhật kiến thức kỹ năng, chuyển giao khoa học kỹ thuật, dạy nghề ngắn hạn, bồi dưỡng văn hoá: Tối thiểu có 500 lượt HV được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 100 lượt HV được cộng thêm 01 điểm.	15 điểm
4	Quy mô HV của các lớp xoá mù chữ và giáo dục tiếp tục sau khi biết chữ: Tối thiểu có 20 HV được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 10 HV được cộng thêm 01 điểm.	5 điểm
5	Quy mô HV học ngoại ngữ, tin học, công nghệ thông tin truyền thông, tiếng dân tộc thiểu số: Tối thiểu có 100 HV được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 50 HV được cộng thêm 01 điểm.	5 điểm
B.	Nhóm tiêu chí II: Cơ cấu tổ chức và đội ngũ cán bộ, giáo viên	20 điểm
1	Cơ cấu tổ chức bộ máy: - Ban giám đốc chỉ có 1 người được tính 01 điểm. Ban giám đốc có 2 người trở lên được tính 02 điểm. - Tối thiểu có 2 phòng chuyên môn, nghiệp vụ và tương đương được tính 01 điểm. Có từ 3 phòng chuyên môn, nghiệp vụ và tương đương trở lên được tính 02 điểm.	4 điểm
2	Đội ngũ cán bộ, giáo viên: - Số cán bộ, giáo viên cơ hữu và hợp đồng dài hạn: (10 điểm) Tối thiểu có 10 người được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 2 người được cộng thêm 01 điểm. - Cơ cấu đội ngũ giáo viên: (03 điểm) Có giáo viên của 4-6 môn học bắt buộc của Chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông: 01 điểm. Có giáo viên của 7 môn học bắt buộc: 02 điểm. Có giáo viên ngoại ngữ, tin học, công nghệ thông tin: 01 điểm. - Trình độ chuyên môn của đội ngũ cán bộ, giáo viên: (03 điểm) Tối thiểu có 60% cán bộ quản lý, giáo viên có trình độ từ đại học trở lên được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 10% được cộng thêm 0,5 điểm.	16 điểm
C.	Nhóm tiêu chí III: Cơ sở vật chất, thiết bị dạy học	25 điểm
1	Diện tích đất sử dụng: Có tối thiểu 1000 m ² được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 300 m ² được cộng thêm 01 điểm.	7 điểm

2	Phũng học: - Tối thiểu có 5 phòng học kiên cố được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 1 phòng học kiên cố được cộng thêm 01 điểm. - Trường hợp không có phòng học kiên cố thì cách tính điểm như sau: Tối thiểu có 8 phòng học không kiên cố được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 1 phòng học không kiên cố được tính 01 điểm; tối đa không quá 04 điểm.	10 điểm
3	Nhà điều hành: - Có phòng họp Hội đồng: 01 điểm. - Có phòng làm việc của Giám đốc, Phó Giám đốc: 01 điểm. - Có phòng làm việc của kế toán, thủ quỹ, văn thư: 01 điểm.	3 điểm
4	Phòng thí nghiệm và thiết bị dạy học: - Có phòng thí nghiệm hoặc phòng học tin học: 01 điểm. - Có thiết bị dạy học của các lớp 10, 11, 12: 01 điểm. - Có thiết bị dạy nghề phổ thông, nghề ngắn hạn: 01 điểm	3 điểm
5	Phòng thư viện: - Có phòng thư viện với diện tích tối thiểu 50 m²: 01 điểm. - Có 500 đầu sách các loại trở lên: 01 điểm.	2 điểm
D.	Nhóm tiêu chí IV: Chất lượng giáo dục, đào tạo và hiệu quả hoạt động	15 điểm
2	Đa dạng hoá nội dung chương trình giáo dục, hình thức học, đáp ứng nhu cầu học tập đa dạng của mọi tầng lớp nhân dân trong địa bàn, góp phần đào tạo nguồn nhân lực phục vụ kế hoạch phát triển kinh tế-xã hội của địa phương. Được địa phương đánh giá: - Tốt: 05 điểm. - Khá: 04 điểm. - Trung bình: 02 điểm. - Yếu: 0 điểm.	5 điểm
3	Hỗ trợ có hiệu quả hoạt động của trung tâm học tập cộng đồng được: <i>10 điểm</i>	<i>10 điểm</i>

Thang điểm xếp hạng trung tâm giáo dục thường xuyên: 100 điểm. Điểm của từng tiêu chí được làm tròn đến hàng đơn vị.

Đối với trung tâm giáo dục thường xuyên:

- Hạng ba: đạt số điểm từ 90 điểm trở lên.
- Hạng bốn: đạt số điểm từ 70 đến 89 điểm.

- Hạng năm: dưới 70 điểm.

Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên:

- Hạng năm: đạt số điểm từ 90 điểm trở lên.

- Hạng sáu: đạt số điểm từ 70 đến 89 điểm.

- Hạng bảy: dưới 70 điểm.

12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Thông tư số 48/2008/TT-BGDĐT ngày 25/8/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn xếp hạng và thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trung tâm giáo dục thường xuyên.

- Thông tư số 26/2025/TT-BGDĐT ngày 25/12/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực giáo dục.

- Thông tư số 27/2025/TT-BGDĐT ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của một số Thông tư và bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ một số Thông tư của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo liên quan đến cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính trong lĩnh vực giáo dục.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

Tờ trình đề nghị xếp hạng của trung tâm giáo dục thường xuyên.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:

Quyết định xếp hạng trung tâm giáo dục thường xuyên.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời gian thực hiện: Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Trình tự thực hiện: 80 giờ

- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) cấp tỉnh (nơi có thẩm quyền giải quyết trực tuyến, trực tiếp, BCCI)

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ

2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo)	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ
		Công chức phòng chuyên môn	70 giờ
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	04 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	02 giờ
5	Chuyển kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	02 giờ
2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	02 giờ
3	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo)	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ
		Công chức phòng chuyên môn	68 giờ
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	04 giờ
5	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	02 giờ
6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

(Theo Quyết định số 851/QĐ-BGDĐT ngày 31/3/2025)

5. Đăng ký hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt đối với sinh viên học các ngành đào tạo giáo viên tại các đại học, học viện, trường đại học, trường cao đẳng được phép đào tạo giáo viên - 1.009002

(1) Trình tự thực hiện

a) Hằng năm, căn cứ vào chỉ tiêu được Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo, cơ sở đào tạo giáo viên thông báo cho thí sinh trúng tuyển vào các ngành đào tạo giáo viên để đăng ký hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt; công khai số lượng, danh sách sinh viên trúng tuyển lên cổng thông tin điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo và trang thông tin điện tử của cơ sở đào tạo giáo viên để các địa phương đăng ký giao nhiệm vụ, đặt hàng đào tạo sinh viên sư phạm.

b) Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo trúng tuyển, sinh viên sư phạm nộp Đơn đề nghị hưởng và cam kết bồi hoàn học phí, chi phí sinh hoạt đến cơ sở đào tạo giáo viên (theo quy định tại điểm a khoản 12 Điều 1 và theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 60/2025/NĐ-CP ngày 03/3/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 116/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt đối với sinh viên sư phạm).

c) Các cơ sở đào tạo giáo viên tổng hợp và thông báo cho các địa phương đã giao nhiệm vụ, đặt hàng để thống nhất xét hỗ trợ cho sinh viên sư phạm thuộc đối tượng giao nhiệm vụ, đặt hàng.

d) Cơ quan giao nhiệm vụ, đặt hàng xây dựng tiêu chí tuyển chọn sinh viên sư phạm đã trúng tuyển, phối hợp với cơ sở đào tạo giáo viên xét chọn bảo đảm công bằng, công khai, minh bạch.

đ) Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc nhận đơn đăng ký, cơ sở đào tạo giáo viên thống nhất với cơ quan giao nhiệm vụ, đặt hàng để xác nhận và thông báo cho sinh viên sư phạm được hưởng chính sách hỗ trợ thuộc đối tượng giao nhiệm vụ, đặt hàng và xét duyệt các đối tượng hưởng chính sách hỗ trợ đối với sinh viên sư phạm trong phạm vi chỉ tiêu Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo và không thuộc chỉ tiêu đặt hàng.

e) Danh sách sinh viên sư phạm được hưởng chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt và danh sách sinh viên sư phạm thuộc đối tượng giao nhiệm vụ, đặt hàng của địa phương được công khai trên cổng thông tin điện tử của địa phương và trang thông tin điện tử của cơ sở đào tạo giáo viên chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ khi hoàn thành việc xét duyệt gửi cơ quan giao nhiệm vụ, đặt hàng để thực hiện, đồng thời gửi cơ quan cấp trên để theo dõi.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Cơ sở đào tạo giáo viên.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Quầy số 7 - 0273.3993847 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp.
 - + Quầy số 14 - Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp - 0277.3898958, tại địa chỉ: số 10, Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.
 - + Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện: trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính công ích; trực tuyến.

(4) Thành phần và số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ:**

Đơn đề nghị hưởng và cam kết bồi hoàn học phí, chi phí sinh hoạt (theo quy định tại điểm a khoản 12 Điều 1 và theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 60/2025/NĐ-CP ngày 03/3/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 116/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt đối với sinh viên sư phạm).

*** Số lượng hồ sơ:** Sinh viên chỉ nộp 01 bộ hồ sơ cho 01 lần đầu đề nghị hỗ trợ trong cả thời gian học tại cơ sở đào tạo giáo viên.

(5) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc nhận đơn đăng ký, cơ sở đào tạo giáo viên thống nhất với cơ quan giao nhiệm vụ, đặt hàng để xác nhận và thông báo cho sinh viên sư phạm được hưởng chính sách hỗ trợ thuộc đối tượng giao nhiệm vụ, đặt hàng và xét duyệt các đối tượng hưởng chính sách hỗ trợ đối với sinh viên sư phạm trong phạm vi chỉ tiêu Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo và không thuộc chỉ tiêu đặt hàng.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sinh viên học các ngành đào tạo giáo viên tại các cơ sở đào tạo giáo viên.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở đào tạo giáo viên (Đại học, học viện, trường đại học, trường cao đẳng được phép đào tạo giáo viên).

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Danh sách sinh viên sư phạm được hưởng chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt và danh sách sinh viên sư phạm thuộc đối tượng giao nhiệm vụ, đặt hàng của địa phương được công khai trên cổng thông tin điện tử của địa phương và trang thông tin điện tử của cơ sở đào tạo giáo viên.

(9) Phí, lệ phí: không.

(10) Tên mẫu đơn, tờ khai

Đơn đề nghị hưởng và cam kết bồi hoàn học phí, chi phí sinh hoạt (theo quy định tại điểm a khoản 12 Điều 1 và theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 60/2025/NĐ-CP ngày 03/3/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 116/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt đối với sinh viên sư phạm).

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị định số 116/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt cho sinh viên sư phạm.

- Nghị định số 60/2025/NĐ-CP ngày 03/3/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 116/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt đối với sinh viên sư phạm.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

Đơn đề nghị hưởng và cam kết bồi hoàn học phí, chi phí sinh hoạt đến cơ sở đào tạo giáo viên.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:

Danh sách sinh viên sư phạm được hưởng chính sách hỗ trợ học phí và chi phí sinh hoạt.

MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ
HƯỞNG VÀ CAM KẾT BỒI HOÀN HỌC PHÍ, CHI PHÍ SINH HOẠT
*(Tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 116/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020, được sửa đổi
theo quy định tại điểm a khoản 12 Điều 1 của Nghị định số 60/2025/NĐ-CP ngày
03/3/2025)*

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HƯỞNG
VÀ CAM KẾT BỒI HOÀN HỌC PHÍ, CHI PHÍ SINH HOẠT

Kính gửi:

- Tên cơ quan giao nhiệm vụ, đặt hàng;
- Tên cơ sở đào tạo giáo viên.

Tôi là

Sinh viên lớp..... khóa....., Khoa: Trường:

Địa chỉ thường trú.....

Căn cước/Căn cước công dân số:.....ngày cấp:.....nơi cấp:.....

Tôi đã nghiên cứu kỹ các quy định về chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt quy định tại Nghị định số 116/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 quy định về chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt đối với sinh viên sư phạm

(Nghị định số 116/2020/NĐ-CP) và Nghị định số 60/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 03 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 116/2020/NĐ-CP.

Tôi xin được đăng ký thụ hưởng chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt đối với sinh viên sư phạm.

Tôi xin cam kết thực hiện các nội dung quy định về chính sách bồi hoàn kinh phí hỗ trợ tại Nghị định số 116/2020/NĐ-CP và Nghị định số 60/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 03 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 116/2020/NĐ-CP.

Trong trường hợp vi phạm các quy định tại khoản 1 Điều 6 của Nghị định số 116/2020/NĐ-CP, tôi xin cam kết bồi hoàn số tiền hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt được nhận theo đúng quy định tại Nghị định và quy định của pháp luật hiện hành.

....., ngày tháng.... năm....

NGƯỜI VIẾT CAM KẾT

(Ký và ghi rõ họ tên)

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời gian thực hiện: Trong vòng 15 ngày kể từ ngày kết thúc nhận đơn đăng ký.

b) Trình tự thực hiện: 15 ngày.

- Trường hợp nhận hồ sơ tại nơi có thẩm quyền giải quyết trực tuyến, trực tiếp, BCCI

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận Tiếp nhận và Trả hồ sơ của cơ sở giáo dục	½ ngày
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)	Lãnh đạo phòng/khoa chuyên môn	½ ngày
		Viên chức phòng/khoa chuyên môn	12 ngày
		Lãnh đạo phòng/khoa chuyên môn	01 ngày
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo cơ sở giáo dục	½ ngày
4	Đóng dấu, vào sổ và Chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của cơ sở giáo dục	Văn phòng (Phòng Hành chính - Tổng hợp)	½ ngày
5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận Tiếp nhận và Trả hồ sơ của cơ sở giáo dục	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	½ ngày
2	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đến phòng/khoa chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và Trả hồ sơ của cơ sở giáo dục	½ ngày
3	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung,	Lãnh đạo phòng/khoa chuyên môn	12 ngày

	<i>không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Viên chức phòng/khoa chuyên môn	½ ngày
		Lãnh đạo phòng/khoa chuyên môn	½ ngày
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo cơ sở giáo dục	½ ngày
5	Đóng dấu, vào sổ và chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của cơ sở giáo dục	Văn phòng (Phòng Hành chính - Tổng hợp)	½ ngày
6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

(Theo Quyết định số 1693/QĐ-BGDĐT ngày 25/6/2025)

6. Cấp học bổng và hỗ trợ kinh phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục - 1.001714

(1) Trình tự thực hiện

- Trong vòng 30 ngày làm việc kể từ ngày bắt đầu năm học, người đứng đầu cơ sở giáo dục thông báo cho người khuyết tật học tại cơ sở giáo dục (hoặc cha mẹ, người giám hộ) về chính sách đối với người khuyết tật và nộp một bộ hồ sơ theo quy định.

- Đối với cơ sở giáo dục công lập:

+ Người khuyết tật (hoặc cha mẹ, người giám hộ) nộp một bộ hồ sơ theo quy định cho cơ sở giáo dục công lập người khuyết tật đang học.

+ Người đứng đầu cơ sở giáo dục công lập căn cứ vào quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 7 Thông tư liên tịch số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2013 của liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính quy định chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật (Thông tư liên tịch số 42) tổ chức quy trình kiểm tra, đối chiếu và chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ, tổng hợp, lập danh sách và dự toán kinh phí báo cáo cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp để cơ quan quản lý cấp trên thẩm định, phê duyệt, tổng hợp báo cáo cơ quan tài chính trình cấp có thẩm quyền phê duyệt kinh phí thực hiện chính sách học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật đang học tại cơ sở giáo dục.

+ Kinh phí thực hiện chính sách học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật đang theo học tại cơ sở giáo dục công lập được cân đối trong dự toán kinh phí hàng năm phân bổ cho cơ

sở này. Căn cứ vào dự toán kinh phí sự nghiệp giáo dục đã được phê duyệt, cơ sở giáo dục thực hiện việc quản lý kinh phí, tổ chức chi trả học bổng và kinh phí hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật theo khoản 1 và khoản 2 Điều 7 Thông tư liên tịch số 42;

+ Khi rút dự toán kinh phí thực hiện chính sách học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật, cơ sở giáo dục công lập phải gửi cơ quan Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị giao dịch bản tổng hợp đề nghị chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật (gồm các nội dung: họ tên người khuyết tật, mức học bổng, mức hỗ trợ chi phí mua phương tiện và tổng nhu cầu kinh phí đề nghị chi trả kèm theo đầy đủ các hồ sơ (bản photo) về việc xác nhận đối tượng theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 8 Thông tư liên tịch số 42).

- Đối với cơ sở giáo dục ngoài công lập:

+ Người khuyết tật học tại cơ sở giáo dục (hoặc cha mẹ, người giám hộ) nộp một bộ hồ sơ theo hướng dẫn sau:

. Đối với người khuyết tật học tại cơ sở giáo dục trực thuộc xã quản lý gửi về Ủy ban nhân dân cấp xã;

. Đối với người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục trực thuộc cấp tỉnh quản lý gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo;

. Đối với người khuyết tật thường trú trên địa bàn xã, đang học tại các cơ sở giáo dục đại học, trung cấp chuyên nghiệp trong phạm vi cả nước gửi về Ủy ban nhân dân cấp xã.

+ Cơ sở giáo dục ngoài công lập có trách nhiệm xác nhận vào đơn đề nghị của người học trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn đề nghị của học sinh, sinh viên.

+ Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm quản lý, tổ chức thực hiện chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục trực thuộc cấp xã quản lý;

+ Sở Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm quản lý, tổ chức thực hiện chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật đang học tại các cơ sở giáo dục trực thuộc cấp tỉnh quản lý;

+ Ủy ban nhân dân cấp xã chịu trách nhiệm quản lý, tổ chức thực hiện chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật thường trú trên địa bàn xã, đang học tại các cơ sở giáo dục đại học, trung cấp chuyên nghiệp ngoài công lập trong phạm vi cả nước.

- Thời gian cấp học bổng và hỗ trợ chi phí: việc chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật được thực hiện 2 lần trong năm: lần 1 chi trả vào tháng 9 hoặc tháng 10, tháng 11; lần 2 chi trả vào tháng 3 hoặc tháng 4, tháng 5. Việc chi trả học bổng và hỗ trợ chi

phí mua phương tiện, đồ dùng học tập phải đảm bảo thuận tiện cho người khuyết tật đi học. Trường hợp người học chưa nhận được chế độ theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo.

Cơ quan thực hiện chi trả có trách nhiệm thông báo công khai về thủ tục, thời gian chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí cho người khuyết tật để thuận tiện cho người khuyết tật hoặc gia đình người khuyết tật được nhận chế độ chính sách theo đúng quy định.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Quầy số 7 - 0273.3993847 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp.
 - + Quầy số 14 - Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp - 0277.3898958, tại địa chỉ: số 10, Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.
- + Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc gửi qua bưu chính hoặc trực tuyến.

(4) Thành phần và số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ:**

- **Đối với người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục công lập**
 - + Giấy chứng nhận về khuyết tật do cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định của Nhà nước.
 - + Giấy chứng nhận là hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp.
- **Đối với người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập**
 - + Đơn có xác nhận của nhà trường (theo mẫu tại phụ lục ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 42).
 - + Giấy chứng nhận về khuyết tật do cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định của Nhà nước;
 - + Giấy chứng nhận là hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân

xã.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết

Việc chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật được thực hiện 2 lần trong năm: lần 1 chi trả vào tháng 9 hoặc tháng 10, tháng 11; lần 2 chi trả vào tháng 3 hoặc tháng 4, tháng 5. Việc chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập phải đảm bảo thuận tiện cho người khuyết tật đi học. Trường hợp người học chưa nhận được chế độ theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người khuyết tật (hoặc cha mẹ, người giám hộ của người khuyết tật).

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Cơ sở giáo dục công lập; Ủy ban nhân dân xã; Sở Giáo dục và Đào tạo.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Người khuyết tật được chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật:

a) Người khuyết tật thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo đi học tại các cơ sở giáo dục được hưởng học bổng mỗi tháng bằng 80% mức lương cơ sở theo quy định của Chính phủ trong từng thời kỳ.

Người khuyết tật thuộc đối tượng được hưởng chính sách đang học tập tại cơ sở giáo dục đại học, cơ sở giáo dục nghề nghiệp được cấp học bổng 10 tháng/năm học; người khuyết tật thuộc đối tượng được hưởng chính sách đang học tập tại cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, trung tâm giáo dục thường xuyên, trường chuyên biệt, trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập được cấp học bổng 9 tháng/năm học.

Không áp dụng chế độ này đối với các đối tượng người khuyết tật đã được hưởng học bổng chế độ chính sách theo quy định tại Quyết định số 152/2007/QĐ- TTg ngày 14/9/2007 của Thủ tướng Chính phủ.

b) Người khuyết tật thuộc hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo đang học tại các cơ sở giáo dục được hỗ trợ kinh phí để mua sắm phương tiện, đồ dùng học tập với mức 1.000.000 đồng/người/năm học.

Người khuyết tật thuộc đối tượng được hưởng chính sách hỗ trợ phương tiện, đồ dùng học tập mà cùng một lúc được hưởng nhiều chính sách hỗ trợ phương tiện, đồ dùng học tập khác nhau thì chỉ được hưởng một chế độ hỗ trợ cao nhất.

(9) Phí, lệ phí: không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Mẫu đơn đối với người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 42.

(11) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính

- Người khuyết tật thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo đi học tại các cơ sở giáo dục

- Không áp dụng chế độ này đối với các đối tượng người khuyết tật đã được hưởng học bổng chế độ chính sách theo quy định tại Quyết định số 152/2007/QĐ-TTg ngày 14 tháng 9 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Thông tư liên tịch số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2013 của liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính quy định chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật.

- *Thông tư số 10/2025/TT-BGDĐT ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước.*

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

**** Đối với người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục công lập***

- Giấy chứng nhận về khuyết tật do cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định của Nhà nước.

- Giấy chứng nhận là hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp.

**** Đối với người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập***

- Đơn có xác nhận của nhà trường (theo mẫu tại phụ lục ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 42).

- Giấy chứng nhận về khuyết tật do cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định của Nhà nước;

- Giấy chứng nhận là hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:

Không có.

PHỤ LỤC

(Kèm theo Thông tư liên tịch số: 42/2013/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính và Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp tiền học bổng và hỗ trợ kinh phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng
(Dùng cho người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập)

Kính gửi:

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Họ tên cha hoặc mẹ của học sinh/sinh viên:

Nơi thường trú (ghi đầy đủ):

Xã (Phường):

Tỉnh (Thành phố):

Hiện đang học tại:

Tôi làm đơn này đề nghị được xem xét, giải quyết để được chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng theo quy định và chế độ hiện hành.

....., ngày tháng năm 20.....
 Người làm đơn
(kí và ghi rõ họ, tên)

Xác nhận của cơ sở giáo dục

Trường

Xác nhận học sinh/sinh viên là học sinh/sinh viên lớp...../năm thứ/Năm học/Khóa học..... của nhà trường.

Đề nghị xem xét giải quyết chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho học sinh/sinh viên theo quy định và chế độ hiện hành.

....., ngày tháng năm 20.....
 Thủ trưởng đơn vị
(kí tên và đóng dấu)

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC:**a) Thời gian thực hiện:** giờ hành chính**b) Trình tự thực hiện:** giờ hành chính

* Cấp tỉnh

- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) cấp tỉnh (nơi có thẩm quyền giải quyết trực tuyến, trực tiếp, BCCI)

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	giờ hành chính
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo)	Lãnh đạo phòng chuyên môn	giờ hành chính
		Công chức phòng chuyên môn	giờ hành chính
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	giờ hành chính
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	giờ hành chính
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	giờ hành chính
5	Chuyển kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	giờ hành chính
2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	giờ hành chính

3	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo)	Lãnh đạo phòng chuyên môn	giờ hành chính
		Công chức phòng chuyên môn	giờ hành chính
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	giờ hành chính
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	giờ hành chính
5	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	giờ hành chính
6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

*Cấp xã

- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết trực tuyến, trực tiếp, BCCI)

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	giờ hành chính
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo)	Lãnh đạo phòng chuyên môn	giờ hành chính
		Công chức phòng chuyên môn	giờ hành chính
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	giờ hành chính
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	giờ hành chính
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa	Văn phòng UBND cấp xã	giờ hành chính
5	Chuyển kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	giờ hành chính
2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	giờ hành chính
3	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo)	Lãnh đạo phòng chuyên môn	giờ hành chính
		Công chức phòng chuyên môn	giờ hành chính
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	giờ hành chính
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	giờ hành chính
5	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa	Văn phòng UBND cấp xã	giờ hành chính
6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

(Theo Quyết định số 98/QĐ-BGDĐT ngày 05/01/2024)

7. Đề nghị đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp tỉnh - 2.002593

(1) Trình tự thực hiện

Đơn vị cấp tỉnh tổ chức triển khai việc tự đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp tỉnh theo các bước:

a) Thủ trưởng đơn vị thành lập Tổ đánh giá;

b) Tổ đánh giá xây dựng Báo cáo tự đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp tỉnh, Bản tổng hợp kết quả đánh giá các tiêu chí, chỉ tiêu; thông tin, số liệu của Báo cáo tự đánh giá và Bản tổng hợp kết quả các tiêu chí, chỉ tiêu được tính từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 của năm đánh giá;

c) Căn cứ kết quả tự đánh giá, nếu đơn vị đạt điều kiện công nhận “Đơn vị học tập” cấp tỉnh đạt ở mức độ nào thì Thủ trưởng đơn vị gửi hồ sơ đề nghị công nhận ở mức độ đó.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Quầy số 7 - 0273.3993847 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp.
 - + Quầy số 14 - Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp - 0277.3898958, tại địa chỉ: số 10, Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.
 - + Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính hoặc trực tuyến.

(4) Thành phần và số lượng hồ sơ*** Thành phần hồ sơ:**

- Tờ trình đề nghị đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp tỉnh.
- Báo cáo tự đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp tỉnh.
- Bản tổng hợp kết quả tự đánh giá các tiêu chí, chỉ tiêu.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết

- Các đơn vị gửi hồ sơ đề nghị đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp tỉnh đến Sở Giáo dục và Đào tạo trước ngày 15 tháng 01 hằng năm.
- Thời gian hoàn thành việc đánh giá, công nhận đơn vị đạt “Đơn vị học tập” cấp tỉnh trước ngày 15 tháng 02 hằng năm.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy, Thành ủy trực thuộc Trung ương; cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; cơ quan Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp tỉnh; Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội, Bộ Tư lệnh thành phố Hồ Chí Minh, Bộ chỉ huy quân sự cấp tỉnh; Công an cấp tỉnh; Liên đoàn Lao động cấp tỉnh; Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh cấp tỉnh; Hội nông dân cấp tỉnh; Hội Liên hiệp Phụ nữ cấp tỉnh; Hội cựu chiến binh cấp tỉnh; doanh nghiệp, Ban quản lý khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao, khu kinh tế và tổ chức khác thực hiện hoạt động đầu tư kinh doanh thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Cơ sở giáo dục đánh giá, công

nhận ở cấp tỉnh; Hội khuyến học cấp tỉnh và các tổ chức xã hội cấp tỉnh, tổ chức xã hội-ngề nghiệp cấp tỉnh khác, tổ chức, cá nhân có liên quan.

(7) Cơ quan thực hiện hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Tháp.

(8) Kết quả thực hiện hiện thủ tục hành chính

Quyết định công nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

(9) Phí, lệ phí: không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không.

(11) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính

Các Đơn vị cấp tỉnh phải có kết quả tự đánh giá, công nhận và nộp đầy đủ các hồ sơ đúng thời hạn.

a) Đơn vị cấp tỉnh được công nhận đạt “Đơn vị học tập” cấp tỉnh mức độ 1 khi đạt đầy đủ các tiêu chí, chỉ tiêu được quy định tại Điều 12 Thông tư số 24/2023/TT-BGDĐT ngày 11/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện, tỉnh.

b) Đơn vị cấp tỉnh được công nhận đạt “Đơn vị học tập” cấp tỉnh mức độ 2 khi đạt đầy đủ các tiêu chí, chỉ tiêu được quy định tại Điều 13 Thông tư số 24/2023/TT-BGDĐT ngày 11/12/2023.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Thông tư số 24/2023/TT-BGDĐT ngày 11/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện, tỉnh.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

Tờ trình đề nghị đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp tỉnh.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:

Quyết định công nhận đơn vị học tập cấp tỉnh.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời gian thực hiện: Các Đơn vị gửi hồ sơ đề nghị đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp tỉnh đến Sở Giáo dục và Đào tạo trước ngày 15 tháng 01 hằng năm. Thời gian hoàn thành việc đánh giá, công nhận đơn vị đạt “Đơn vị học tập” cấp tỉnh trước ngày 15 tháng 02 hằng năm.

b) Trình tự thực hiện: Các Đơn vị gửi hồ sơ đề nghị đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp tỉnh đến Sở Giáo dục và Đào tạo trước ngày 15 tháng 01 hằng năm. Thời gian hoàn thành việc đánh giá, công nhận đơn vị đạt “Đơn vị học tập” cấp tỉnh trước ngày 15 tháng 02 hằng năm.

- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) cấp tỉnh (nơi có thẩm quyền giải quyết trực tuyến, trực tiếp, BCCI)

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo)	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Giờ hành chính
		Công chức phòng chuyên môn	Giờ hành chính
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Giờ hành chính
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Giờ hành chính
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	Giờ hành chính
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Giáo dục và Đào tạo, chuyển lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Giờ hành chính
6	Xem hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng	Giờ hành chính
7	Xem hồ sơ, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Giờ hành chính
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	Giờ hành chính
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Giờ hành chính
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng	Giờ hành chính
11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	Giờ hành chính
12	Đóng dấu, vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Giờ hành chính
13	Chuyển kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính
2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	Giờ hành chính
3	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo)	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Giờ hành chính
		Công chức phòng chuyên môn	Giờ hành chính
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Giờ hành chính
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Giờ hành chính
5	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	Giờ hành chính
6	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Giáo dục và Đào tạo, chuyển lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Giờ hành chính
7	Xem hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng	Giờ hành chính
8	Xem hồ sơ, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Giờ hành chính
9	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	Giờ hành chính
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Giờ hành chính
11	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng	Giờ hành chính
12	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	Giờ hành chính
13	Đóng dấu, vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Giờ hành chính
14	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

(Theo Quyết định số 2624/QĐ-BGDĐT ngày 17/9/2025)

8. Đề nghị miễn, giảm học phí trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục đại học công lập - 1.014333

(1) Trình tự thực hiện:

a) Trong vòng 45 ngày làm việc kể từ ngày nhập học, người học thuộc đối tượng được miễn, giảm học phí nộp Đơn đề nghị miễn, giảm học phí theo mẫu tại Phụ lục III Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03/9/2025 của Chính phủ quy định về chính sách học phí, miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục (sau đây gọi là Nghị định số 238/2025/NĐ-CP) kèm theo giấy tờ minh chứng đối tượng được miễn, giảm học phí gửi cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học.

Trường hợp người học nộp hồ sơ sau thời hạn quy định nêu trên thì được xem xét hưởng chính sách kể từ thời điểm nộp hồ sơ cho đơn vị tiếp nhận hồ sơ theo quy định.

b) Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi kết thúc thời hạn nộp hồ sơ đề nghị miễn, giảm học phí, Thủ trưởng cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học có trách nhiệm xét duyệt hồ sơ và phê duyệt danh sách người học được miễn, giảm học phí.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học.
- Trung tâm Phục vụ hành chính công.
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình: dichvucong.gov.vn.

(3) Cách thức thực hiện:

- a) Nộp trực tiếp.
- b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.
- c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

**** Thành phần hồ sơ bao gồm:***

a) Đơn đề nghị miễn, giảm học phí theo mẫu tại Phụ lục III Nghị định số 238/2025/NĐ-CP.

b) Bản sao chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao từ sổ gốc giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng miễn, giảm học phí trong các trường hợp sau:

- Giấy xác nhận của cơ quan quản lý đối với người có công áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 15 Nghị định số 238/2025/NĐ-CP.

- Giấy xác nhận khuyết tật áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 3 Điều 15 Nghị định số 238/2025/NĐ-CP.

- Quyết định về việc trợ cấp xã hội hoặc Giấy xác nhận mồ côi cả cha lẫn mẹ do Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu trực thuộc cấp tỉnh áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 3, khoản 4 Điều 15 Nghị định số 238/2025/NĐ-CP.

- Giấy xác nhận hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu trực thuộc cấp tỉnh cấp áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 7 Điều 15 Nghị định số 238/2025/NĐ-CP.

- Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở hoặc giấy xác nhận tốt nghiệp tạm thời hoặc xác nhận học bạ việc hoàn thành chương trình trung học cơ sở của hiệu trưởng áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 12 Điều 15 Nghị định số 238/2025/NĐ-CP.

- Quyết định hưởng trợ cấp hàng tháng của cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp do cơ quan bảo hiểm xã hội cấp áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 16 Nghị định số 238/2025/NĐ-CP.

Người học thuộc diện miễn, giảm học phí chỉ phải làm 01 bộ hồ sơ nộp lần đầu cho cả thời gian học tập. Riêng đối với người học thuộc diện hộ nghèo, hộ cận nghèo thì vào mỗi đầu học kỳ phải nộp bổ sung giấy xác nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo để làm căn cứ xem xét miễn, giảm học phí cho kỳ học tiếp theo.

Trường hợp cơ quan giải quyết thủ tục hành chính khai thác dữ liệu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, các cơ sở dữ liệu chuyên ngành khác và cơ sở dữ liệu có đầy đủ thông tin, hồ sơ theo yêu cầu của Nghị định số 238/2025/NĐ-CP thì cha, mẹ, người giám hộ, người học không phải nộp các giấy tờ có liên quan để hưởng chính sách miễn, giảm học phí.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi kết thúc thời hạn nộp hồ sơ đề nghị miễn, giảm học phí.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Học sinh, sinh viên thuộc đối tượng được miễn, giảm học phí trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học công lập.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Thủ trưởng cơ sở giáo dục nghề nghiệp, Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học công lập.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học công lập.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt danh sách được hưởng chế độ miễn, giảm học phí theo đúng đối tượng quy định.

(9) Lệ phí, phí: Không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị miễn giảm học phí theo mẫu tại Phụ lục III Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03/9/2025 của Chính phủ.

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

a) Học sinh, sinh viên thuộc đối tượng được miễn, giảm học phí theo quy định tại Điều 15; khoản 1, khoản 2 Điều 16 của Nghị định số 238/2025/NĐ-CP.

b) Học sinh, sinh viên không thuộc các trường hợp không áp dụng chế độ miễn, giảm học phí theo quy định tại khoản 5, khoản 6, khoản 7, khoản 8 Điều 19 Nghị định số 238/2025/NĐ-CP.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03/9/2025 của Chính phủ quy định về chính sách học phí, miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

- Đơn đề nghị miễn, giảm học phí theo mẫu tại Phụ lục III Nghị định số 238/2025/NĐ-CP.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:

- Quyết định phê duyệt danh sách được hưởng chế độ miễn, giảm học phí theo đúng đối tượng quy định.

MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ

(Tại Phụ lục III kèm theo Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03/9/2025 của Chính phủ quy định về chính sách học phí, miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ**

(Dùng cho học sinh, sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập)

Kính gửi: Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập.

Họ và tên:..... Số căn cước/căn cước công dân:

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh:.....

Lớp:..... Khóa:..... Khoa:.....

Mã số sinh viên:.....

Thuộc đối tượng: *(ghi rõ đối tượng được quy định tại Nghị định số 238/2025/NĐ-CP)*

Căn cứ vào Nghị định số 238/2025/NĐ-CP, tôi làm đơn này đề nghị được Nhà trường xem xét để được miễn, giảm học phí theo quy định hiện hành.

..., ngày... tháng ... năm...

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời gian thực hiện: Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi kết thúc thời hạn nộp hồ sơ đề nghị miễn, giảm học phí.

b) Trình tự thực hiện: 80 giờ.

- Trường hợp nhận hồ sơ tại nơi có thẩm quyền giải quyết trực tuyến, trực tiếp, BCCI

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận Tiếp nhận và Trả hồ sơ của cơ sở giáo dục	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)	Lãnh đạo phòng/khoa chuyên môn	08 giờ
		Viên chức phòng/khoa chuyên môn	48 giờ
		Lãnh đạo phòng/khoa chuyên môn	08 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo cơ sở giáo dục	08 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và Chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của cơ sở giáo dục	Văn phòng (Phòng Hành chính - Tổng hợp)	04 giờ
5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận Tiếp nhận và Trả hồ sơ của cơ sở giáo dục	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	02 giờ
2	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đến phòng/khoa chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và Trả hồ sơ của cơ sở giáo dục	04 giờ
3	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung,	Lãnh đạo phòng/khoa chuyên môn	08 giờ

	<i>không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Viên chức phòng/khoa chuyên môn	48 giờ
		Lãnh đạo phòng/khoa chuyên môn	08 giờ
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo cơ sở giáo dục	08 giờ
5	Đóng dấu, vào sổ và chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của cơ sở giáo dục	Văn phòng (Phòng Hành chính - Tổng hợp)	02 giờ
6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

9. Đề nghị hỗ trợ chi phí học tập trong trường trung học phổ thông tư thục, cơ sở giáo dục thường xuyên tư thục, trường trung học phổ thông trong các trường đại học, cao đẳng, viện nghiên cứu - 1.014334

(1) Trình tự thực hiện:

a) Trong vòng 45 ngày làm việc kể từ ngày khai giảng năm học, học sinh trung học phổ thông, học viên theo học chương trình giáo dục cấp trung học phổ thông tại cơ sở giáo dục thường xuyên thuộc đối tượng được hỗ trợ chi phí học tập nộp đơn theo mẫu tại Phụ lục II Nghị định số 238/2025/NĐ-CP kèm theo giấy tờ minh chứng đối tượng được hỗ trợ chi phí học tập gửi cơ sở giáo dục.

Trường hợp người học nộp hồ sơ sau thời hạn quy định nêu trên thì được xem xét hưởng chính sách kể từ thời điểm nộp hồ sơ cho đơn vị tiếp nhận hồ sơ theo quy định.

b) Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi kết thúc thời hạn nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ chi phí học tập, Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm lập danh sách người học được hỗ trợ chi phí học tập gửi Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định, phê duyệt.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Quầy số 7 - 0273.3993847 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp.
 - + Quầy số 14 - Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp - 0277.3898958, tại địa chỉ: số 10, Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.
 - + Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện:

(a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

(b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

(c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

a) Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí học tập theo mẫu tại Phụ lục II Nghị định số 238/2025/NĐ-CP.

b) Bản sao chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao từ sổ gốc giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng hỗ trợ chi phí học tập trong các trường hợp sau:

- Giấy xác nhận mồ côi cả cha lẫn mẹ do Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu trực thuộc cấp tỉnh áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 17 Nghị định số 238/2025/NĐ-CP.

- Giấy xác nhận khuyết tật hoặc Quyết định về việc trợ cấp xã hội do Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu trực thuộc cấp tỉnh cấp áp dụng đối với đối tượng được quy định tại khoản 2 Điều 17 Nghị định số 238/2025/NĐ-CP.

- Giấy xác nhận hộ nghèo do Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu trực thuộc cấp tỉnh cấp cho đối tượng được quy định tại khoản 3 Điều 17 Nghị định số 238/2025/NĐ-CP.

Người học thuộc diện hỗ trợ chi phí học tập chỉ phải làm 01 bộ hồ sơ nộp lần đầu cho cả thời gian học tập. Riêng đối với người học thuộc diện hộ nghèo thì vào mỗi đầu học kỳ phải nộp bổ sung giấy xác nhận hộ nghèo để làm căn cứ xem xét hỗ trợ chi phí học tập cho kỳ học tiếp theo.

Trường hợp cơ quan giải quyết thủ tục hành chính khai thác dữ liệu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, các cơ sở dữ liệu chuyên ngành khác và cơ sở dữ liệu có đầy đủ thông tin, hồ sơ theo yêu cầu của Nghị định số 238/2025/NĐ-CP thì cha, mẹ, người giám hộ, người học không phải nộp các giấy tờ có liên quan để hưởng chính sách hỗ trợ chi phí học tập.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi kết thúc thời hạn nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ chi phí học tập, Hiệu trưởng nhà trường có

trách nhiệm lập danh sách người học được hỗ trợ chi phí học tập gửi Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định, phê duyệt.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Học sinh trung học phổ thông tự thực, trường trung học phổ thông trong các trường đại học, cao đẳng, viện nghiên cứu; học viên theo học chương trình giáo dục phổ thông cấp trung học phổ thông tại cơ sở giáo dục thường xuyên tự thực.

(7) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Tháp.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Trường trung học phổ thông tự thực, cơ sở giáo dục thường xuyên tự thực, trường trung học phổ thông trong các trường đại học, cao đẳng, viện nghiên cứu.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt danh sách được hưởng chế độ hỗ trợ chi phí học tập theo đúng đối tượng quy định.

(9) Lệ phí, phí: Không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí học tập theo mẫu tại Phụ lục II Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03/9/2025 của Chính phủ.

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

a) Trẻ em mầm non, học sinh phổ thông, học viên học chương trình giáo dục phổ thông tại cơ sở giáo dục thường xuyên thuộc đối tượng được hỗ trợ chi phí học tập theo quy định tại Điều 17 Nghị định số 238/2025/NĐ-CP.

b) Người học không thuộc trường hợp không áp dụng chế độ hỗ trợ chi phí học tập theo quy định tại khoản 8 Điều 19 Nghị định số 238/2025/NĐ-CP.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03/9/2025 của Chính phủ quy định về chính sách học phí, miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

- Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí học tập theo mẫu tại Phụ lục II Nghị định số 238/2025/NĐ-CP.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:

- Quyết định phê duyệt danh sách được hưởng chế độ hỗ trợ chi phí học tập.

MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP

(Tại Phụ lục II kèm theo Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03/9/2025 của Chính phủ quy định về chính sách học phí, miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP

Kính gửi: Tên cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.

Họ và tên (1):..... Số căn cước/căn cước công dân:

Là cha/mẹ (hoặc người giám hộ) của em (2):.....

Hiện đang học tại lớp:.....

Trường:.....

Thuộc đối tượng: *(ghi rõ đối tượng được quy định tại Nghị định số 238/2025/NĐ-CP).*

Căn cứ quy định tại Nghị định số 238/2025/NĐ-CP, tôi làm đơn này đề nghị được xem xét để được cấp tiền hỗ trợ chi phí học tập theo quy định hiện hành.

..., ngày... tháng ... năm...

NGƯỜI LÀM ĐƠN (3)

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

(1) Đối với đối tượng là trẻ em mẫu giáo ghi tên cha mẹ (hoặc người giám hộ), đối với học sinh phổ thông, học viên học chương trình giáo dục phổ thông tại cơ sở giáo dục thường xuyên ghi tên của học sinh.

(2) Nếu là học sinh phổ thông, học viên học chương trình giáo dục phổ thông tại cơ sở giáo dục thường xuyên trực tiếp viết đơn thì không phải điền dòng này.

(3) Cha mẹ (hoặc người giám hộ)/học sinh phổ thông, học viên học chương trình giáo dục phổ thông tại cơ sở giáo dục thường xuyên.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC:

a) Thời gian thực hiện: Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi kết thúc thời hạn nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ chi phí học tập, Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm lập danh sách người học được hỗ trợ chi phí học tập gửi Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định, phê duyệt.

b) Trình tự thực hiện: 80 giờ.

- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận Tiếp nhận và Trả hồ sơ của Trường trung học phổ thông tư thực, cơ sở giáo dục thường xuyên tư thực, trường trung học phổ thông trong các trường đại học, cao đẳng, viện nghiên cứu	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)	Phòng/ Tổ chuyên môn	68 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Trường trung học phổ thông tư thực, cơ sở giáo dục thường xuyên tư thực, trường trung học phổ thông trong các trường đại học, cao đẳng, viện nghiên cứu	04 giờ
4	Đóng dấu, chuyển hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Giáo dục và Đào tạo (tại Trung tâm PVHCC tỉnh)	Văn thư	04 giờ

5	Tiếp nhận (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến) chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn	Trung tâm PVHCC tỉnh	Giờ hành chính
6	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo)	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	Giờ hành chính
		Chuyên viên	Giờ hành chính
		Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	Giờ hành chính
7	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	Giờ hành chính
8	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa	Văn phòng Sở	Giờ hành chính
9	Trả hồ sơ cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm PVHCC tỉnh	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận Tiếp nhận và Trả hồ sơ của Trường trung học phổ thông tư thực, cơ sở giáo dục thường xuyên tư thực, trường trung học phổ thông trong các trường đại học, cao đẳng, viện nghiên cứu	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)	Phòng/ Tổ chuyên môn	68 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Trường trung học phổ thông tư thực, cơ sở giáo dục thường xuyên tư thực, trường trung học	04 giờ

		phổ thông trong các trường đại học, cao đẳng, viện nghiên cứu	
4	Đóng dấu, chuyển hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	Văn thư	04 giờ
5	Tiếp nhận (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến), chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn	Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính
6	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo)	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	Giờ hành chính
		Chuyên viên	Giờ hành chính
		Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	Giờ hành chính
7	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	Giờ hành chính
8	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa	Văn phòng Sở	Giờ hành chính
9	Trả hồ sơ cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

(Theo Quyết định số 2750/QĐ-BGDĐT ngày 03/10/2025)

10. Phê duyệt Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài - 2.002811

(1) Trình tự thực hiện:

Đối với các cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên quy định tại khoản 1 Điều 10 Nghị định số 222/2025/NĐ-CP ngày 08/8/2025 của Chính phủ quy định việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài trong cơ sở giáo dục (sau đây gọi là Nghị định số 222/2025/NĐ-CP) và các cơ sở giáo dục được quy định tại khoản 4, khoản 5 Điều 10 Nghị định số 222/2025/NĐ-CP:

a) Cơ sở giáo dục nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 11 Nghị định 222/2025/NĐ-CP cho cơ quan có thẩm quyền được quy định tại Điều 10 Nghị định 222/2025/NĐ-CP.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, nếu hồ sơ không hợp lệ theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 11 Nghị định số 222/2025/NĐ-CP, cơ quan có thẩm quyền

thông báo cho cơ sở giáo dục bổ sung và hoàn thiện theo quy định.

c) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 11 Nghị định số 222/2025/NĐ-CP, cơ quan có thẩm quyền lấy ý kiến từ các đơn vị, cơ quan chức năng và chuyên môn liên quan đến Đề án. Các cơ quan chức năng và chuyên môn liên quan đến Đề án cho ý kiến trong thời hạn 03 ngày làm việc.

d) Trong thời hạn 12 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 11 Nghị định số 222/2025/NĐ-CP, cơ quan có thẩm quyền ban hành Quyết định phê duyệt Đề án theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 222/2025/NĐ-CP. Trong trường hợp không đồng ý, cơ quan có thẩm quyền thông báo bằng văn bản về kết quả xử lý (nêu rõ lý do) cho cơ sở giáo dục biết nếu Đề án chưa được phê duyệt.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Quầy số 7 - 0273.3993847 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp.
 - + Quầy số 14 - Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp - 0277.3898958, tại địa chỉ: số 10, Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.
 - + Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện:

- a) Nộp trực tiếp.
- b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.
- c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

a) Văn bản đề nghị phê duyệt Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 222/2025/NĐ-CP, trong đó có các nội dung: thông tin của cơ sở giáo dục; mục tiêu và phạm vi Đề án; thời hạn hoạt động của Đề án; tên Đề án, chương trình, môn học, mô-đun, học phần, hoạt động giáo dục dạy và học bằng tiếng nước ngoài, thời lượng, loại chương trình; kết quả đầu ra, thi, kiểm tra, đánh giá.

b) Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài kèm theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 222/2025/NĐ-CP, trong đó bao gồm các nội dung: mục tiêu của Đề án; đối tượng học sinh, sinh viên, học viên, khối lớp, quy mô; đội ngũ giáo viên, giảng viên tham gia giảng dạy; thi, kiểm tra, đánh giá, công nhận tốt nghiệp, cấp văn bằng hoặc chứng chỉ tốt nghiệp (nếu có); cơ sở vật chất, thiết bị dạy học; học phí, quản lý và sử dụng học phí cho việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài; ngôn ngữ được sử dụng để dạy và học bằng tiếng nước ngoài; các biện pháp bảo đảm chất lượng, quản lý rủi ro; phương án bảo đảm quyền lợi của người dạy, người học trong trường hợp Đề án bị chấm dứt hoặc đình chỉ, thu hồi; cơ chế quản lý gồm cơ cấu quản lý Đề án, trách nhiệm và quyền hạn của đơn vị được giao quản lý, trách nhiệm và quyền hạn của người dạy, người học và các bên liên quan; chương trình, tài liệu giảng dạy sử dụng để dạy và học bằng tiếng nước ngoài.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 11 Nghị định số 222/NĐ-CP, trong đó, trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, cơ quan có thẩm quyền lấy ý kiến từ các đơn vị, cơ quan chức năng và chuyên môn liên quan đến Đề án. Các cơ quan chức năng và chuyên môn liên quan đến Đề án cho ý kiến trong thời hạn 03 ngày làm việc.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ sở giáo dục phổ thông (bao gồm cả cơ sở giáo dục phổ thông thuộc Bộ Quốc phòng và Bộ Công an), cơ sở giáo dục thường xuyên;
- Cơ sở giáo dục chưa được quy định tại các khoản 1, khoản 2, khoản 3 Điều 10 Nghị định số 222/2025/NĐ-CP.

(7) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Đồng Tháp.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Tháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt Đề án theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 222/2025/NĐ-CP.

(9) Lệ phí, phí: Không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

a) Văn bản đề nghị phê duyệt Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 222/2025/NĐ-CP.

b) Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 222/2025/NĐ-CP.

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

(11.1) Chương trình, giáo trình, tài liệu sử dụng để dạy và học bằng tiếng nước ngoài

a) Đối với giáo dục phổ thông

- Cơ sở giáo dục phổ thông thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông của Việt Nam được dạy và học một số môn học, hoạt động giáo dục hoặc một số nội dung của một số môn học, hoạt động giáo dục bằng tiếng nước ngoài, ưu tiên đối với các môn học thuộc các lĩnh vực toán học, khoa học tự nhiên, công nghệ và tin học;

- Chương trình, tài liệu giảng dạy bằng tiếng nước ngoài trong các cơ sở giáo dục phổ thông bảo đảm đáp ứng các yêu cầu tương ứng quy định trong chương trình môn học, hoạt động giáo dục của Chương trình giáo dục phổ thông của Việt Nam và được thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 10 và Điều 11 Nghị định số 222/2025/NĐ-CP.

b) Đối với giáo dục thường xuyên

- Chương trình giáo dục thường xuyên được dạy và học một phần bằng tiếng nước ngoài;

- Giáo trình, tài liệu giảng dạy bằng tiếng nước ngoài do giám đốc cơ sở giáo dục thường xuyên chịu trách nhiệm lựa chọn đối với giáo trình, tài liệu do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành hoặc đã phê duyệt hoặc lựa chọn các tài liệu của các cơ sở giáo dục đại học, cơ sở giáo dục nghề nghiệp, các tổ chức giáo dục trong nước và quốc tế phù hợp nhu cầu của người học và khả năng đáp ứng của cơ sở giáo dục thường xuyên;

- Chương trình, tài liệu giảng dạy bằng tiếng nước ngoài của cơ sở giáo dục thường xuyên dạy chương trình giáo dục phổ thông được thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 10 và Điều 11 Nghị định số 222/2025/NĐ-CP;

- Chương trình, tài liệu giảng dạy bằng tiếng nước ngoài của cơ sở giáo dục thường xuyên dạy chương trình giáo dục nghề nghiệp và chương trình giáo dục đại học thực hiện theo khoản 3 và khoản 4 Điều 4 Nghị định số 222/2025/NĐ-CP.

c) Ngôn ngữ sử dụng dạy và học bằng tiếng nước ngoài được quy định trong Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài được phê duyệt tại Điều 10, Điều 11 Nghị định số 222/2025/NĐ-CP, trong đó khuyến khích sử dụng tiếng Anh trong cơ sở giáo dục.

d) Chương trình, giáo trình, tài liệu sử dụng để dạy và học bằng tiếng nước ngoài không bao gồm những nội dung thuộc các lĩnh vực giáo dục chính trị, an ninh, quốc phòng, lịch sử và nội dung ngữ văn liên quan tới Việt Nam..

(11.2) Người dạy thực hiện việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài

a) Yêu cầu về chuyên môn, nghiệp vụ

Đáp ứng yêu cầu về chuyên môn, nghiệp vụ, trình độ đào tạo, bồi dưỡng theo quy định đối với từng cấp học, trình độ đào tạo.

b) Về năng lực ngoại ngữ

- Giáo viên dạy cấp tiểu học, cấp trung học cơ sở phải có năng lực ngoại ngữ

tối thiểu bậc 4 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương; giáo viên dạy cấp trung học phổ thông phải có năng lực ngoại ngữ tối thiểu bậc 5 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương.

- Người dạy tại các cơ sở giáo dục thường xuyên dạy các môn học, nội dung học tập thuộc chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở phải có năng lực ngoại ngữ tối thiểu bậc 4 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương.

- Người dạy tại các cơ sở giáo dục thường xuyên dạy một số môn học, hoạt động giáo dục hoặc một số nội dung của một số môn học, hoạt động giáo dục của chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông phải có năng lực ngoại ngữ tối thiểu bậc 5 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương.

- Người dạy tại các cơ sở giáo dục thường xuyên dạy các nội dung học tập thuộc các chương trình giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học phải có năng lực ngoại ngữ tối thiểu bậc 5 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương.

Người dạy tại các cơ sở giáo dục thường xuyên dạy các nội dung học tập thuộc các chương trình giáo dục thường xuyên khác phải có năng lực ngoại ngữ tối thiểu bậc 4 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương;

c) Người được đào tạo đại học, thạc sĩ, tiến sĩ toàn thời gian ở nước ngoài với ngoại ngữ là ngôn ngữ giảng dạy và có văn bằng tốt nghiệp được công nhận theo quy định hoặc có bằng tốt nghiệp cử nhân ngoại ngữ, sư phạm ngoại ngữ tại Việt Nam được miễn yêu cầu về năng lực ngoại ngữ theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 5 Nghị định số 222/2025/NĐ-CP.

(11.3) Cơ sở vật chất, thiết bị dạy học

Các cơ sở giáo dục tổ chức dạy và học bằng tiếng nước ngoài phải có cơ sở vật chất, thiết bị dạy học đáp ứng quy định về tiêu chuẩn như đối với việc tổ chức dạy và học bằng tiếng Việt.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 222/2025/NĐ-CP ngày 08/8/2025 của Chính phủ quy định việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài trong cơ sở giáo dục.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

- Văn bản đề nghị phê duyệt Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:

- Quyết định phê duyệt Đề án.

...., ngày tháng... năm...

Họ và tên

MẪU ĐỀ ÁN DẠY VÀ HỌC BẰNG TIẾNG NƯỚC NGOÀI
*(Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 222/NĐ-CP ngày 08/8/2025
 của Chính phủ quy định việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài trong cơ sở giáo dục)*

TÊN CƠ SỞ GIÁO DỤC **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày tháng..... năm...

ĐỀ ÁN DẠY VÀ HỌC BẰNG TIẾNG NƯỚC NGOÀI
*(Kèm theo văn bản đề nghị số/.....ngày tháng
 về phê duyệt Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài)*

I. SỰ CẦN THIẾT

Mô tả sự cần thiết xây dựng Đề án:

II. GIỚI THIỆU VỀ CƠ SỞ GIÁO DỤC THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

Giới thiệu thông tin cơ bản của Cơ sở giáo dục:

Tên Cơ sở giáo dục:

Năm thành lập:

Quy mô đào tạo:

Tổng số giáo viên/giảng viên:

Tổng số học sinh/sinh viên/học viên:

III. NỘI DUNG ĐỀ ÁN

1. Mục tiêu: Mô tả cụ thể mục tiêu của Đề án, dự kiến kết quả đạt được.
2. Đối tượng học sinh/sinh viên/học viên, khối lớp, quy mô.
3. Chương trình đào tạo, giảng dạy: Tên chương trình đào tạo, giảng dạy; mô tả chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài, các môn học, hoạt động giáo dục, mô-đun, học phần dạy và học bằng tiếng nước ngoài, ưu điểm của chương trình.
4. Phương pháp: Mô tả cách thức thực hiện dạy và học bằng tiếng nước ngoài: thi, kiểm tra, đánh giá, sự phối hợp giảng dạy giữa giáo viên Việt Nam và giáo viên nước ngoài (nếu có).
5. Văn bằng/chứng chỉ: Mẫu bằng tốt nghiệp, chứng chỉ/chứng nhận (nếu có).
6. Kế hoạch/lộ trình triển khai thực hiện.
7. Cơ sở vật chất, thiết bị dạy học, địa điểm thực hiện.
8. Đội ngũ giáo viên/giảng viên tham gia giảng dạy (danh sách trích ngang, lý lịch đính kèm) đáp ứng quy định.
9. Chương trình, tài liệu giảng dạy, tham khảo, thư viện và các điều kiện khác...
10. Ngôn ngữ sử dụng dạy và học bằng tiếng nước ngoài.
11. Các hình thức khuyến khích (nếu có):

IV. TÀI CHÍNH

1. Học phí, quản lý và sử dụng học phí cho việc tổ chức dạy và học bằng tiếng nước ngoài:
2. Các nguồn tài trợ, đầu tư khác (nếu có):
3. Cơ chế quản lý thu, chi, đóng góp (nếu có):

V. BIỆN PHÁP BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG, QUẢN LÝ RỦI RO

1. Biện pháp bảo đảm chất lượng.
2. Biện pháp quản lý rủi ro.
3. Phương án đảm bảo quyền lợi của người dạy, người học trong trường hợp Đề án gặp vấn đề rủi ro/vướng mắc phải chấm dứt hoặc đình chỉ Đề án (nếu có)...

VI. CƠ CHẾ QUẢN LÝ

1. Cơ cấu tổ chức quản lý Đề án.
2. Trách nhiệm và quyền hạn của đơn vị giao quản lý.
3. Trách nhiệm và quyền hạn của người dạy, người học và các bên liên quan khác.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC:

a) Thời gian thực hiện: Trong vòng 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Trình tự thực hiện: 96 giờ.

- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) cấp tỉnh (nơi có thẩm quyền giải quyết trực tuyến, trực tiếp, BCCI)

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo)	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ
		Công chức phòng chuyên môn	66 giờ
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	04 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	02 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Giáo dục và Đào tạo, chuyển lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	02 giờ
6	Xem hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng	02 giờ
7	Xem hồ sơ, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	02 giờ
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng	02 giờ
11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	04 giờ
12	Đóng dấu, vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Bộ	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn	02 giờ

	phận Tiếp nhận và Trả kết quả)	phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	
13	Chuyển kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	02 giờ
2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	02 giờ
3	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo)	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ
		Công chức phòng chuyên môn	64 giờ
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	04 giờ
5	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	02 giờ
6	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Giáo dục và Đào tạo, chuyển lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	02 giờ
7	Xem hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng	02 giờ
8	Xem hồ sơ, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ
9	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	02 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ
11	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng	02 giờ
12	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ủy ban	04 giờ

		nhân dân tỉnh	
13	Đóng dấu, vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	02 giờ
14	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

11. Gia hạn hoặc điều chỉnh Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài - 2.002812

(1) Trình tự thực hiện:

a) Cơ sở giáo dục nộp 01 bộ hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền được quy định tại Điều 10 Nghị định số 222/2025/NĐ-CP qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp hoặc qua cổng dịch vụ công trực tuyến.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ xin gia hạn hoặc điều chỉnh, nếu hồ sơ không đáp ứng được những nội dung quy định tại khoản 3 Điều 13 Nghị định số 222/2025/NĐ-CP, cơ quan có thẩm quyền thông báo cho cơ sở giáo dục bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền phê duyệt và ban hành Quyết định gia hạn hoặc điều chỉnh Đề án theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 222/2025/NĐ-CP. Trường hợp cơ sở giáo dục chưa đủ điều kiện để gia hạn hoặc điều chỉnh Đề án, cơ quan có thẩm quyền phê duyệt trả lời bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do về việc Đề án chưa được gia hạn hoặc điều chỉnh.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Quầy số 7 - 0273.3993847 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp.
 - + Quầy số 14 - Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp - 0277.3898958, tại địa chỉ: số 10, Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.
 - + Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện:

- a) Nộp trực tiếp.
- b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.
- c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

a) Văn bản đề nghị gia hạn hoặc điều chỉnh Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài, trong đó đề xuất các nội dung cần gia hạn hoặc điều chỉnh theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 222/2025/NĐ-CP.

b) Báo cáo thực hiện Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài trong thời gian Quyết định phê duyệt Đề án có hiệu lực theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 222/2025/NĐ-CP, bao gồm các nội dung: cơ sở pháp lý, thông tin khái quát về chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài; kết quả tổ chức dạy và học bằng tiếng nước ngoài bao gồm công tác tuyển sinh, chương trình đào tạo, số lượng người học tham gia, số lượng giáo viên, giảng viên tham gia giảng dạy, hỗ trợ giảng dạy, đánh giá hiệu quả nâng cao năng lực ngoại ngữ của người dạy và người học khi triển khai dạy và học bằng tiếng nước ngoài; nêu rõ những thuận lợi, khó khăn, vướng mắc trong việc thực hiện dạy và học bằng tiếng nước ngoài; công tác chỉ đạo, hỗ trợ của địa phương, cơ sở giáo dục trong việc thực hiện dạy và học bằng tiếng nước ngoài; đề xuất, kiến nghị (nếu có).

*** Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

(5) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ sở giáo dục phổ thông (bao gồm cả cơ sở giáo dục phổ thông thuộc Bộ Quốc phòng và Bộ Công an), cơ sở giáo dục thường xuyên.
- Cơ sở giáo dục chưa được quy định tại các khoản 1, khoản 2, khoản 3 Điều 10 Nghị định số 222/2025/NĐ-CP.

(7) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Đồng Tháp.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Tháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định gia hạn hoặc điều chỉnh Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 222/2025/NĐ-CP.

(9) Lệ phí, phí: Không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Văn bản đề nghị gia hạn hoặc điều chỉnh Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 222/2025/NĐ-CP.

- Báo cáo thực hiện Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài trong thời gian Quyết định phê duyệt Đề án có hiệu lực theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 222/2025/NĐ-CP.

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

Cơ sở giáo dục được xem xét gia hạn hiệu lực thực hiện Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài hoặc điều chỉnh Đề án khi đáp ứng đủ các điều kiện sau:

- Thực hiện đúng các nội dung trong Quyết định phê duyệt Đề án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Tiếp tục đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 4, Điều 5, Điều 6, Điều 7, Điều 8, Điều 9 Nghị định số 222/2025/NĐ-CP.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 222/2025/NĐ-CP ngày 08/8/2025 của Chính phủ quy định việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài trong cơ sở giáo dục.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

- Văn bản đề nghị gia hạn hoặc điều chỉnh Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:

- Quyết định gia hạn hoặc điều chỉnh Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài.

**MẪU BÁO CÁO THỰC HIỆN ĐỀ ÁN DẠY VÀ HỌC
BẰNG TIẾNG NƯỚC NGOÀI**

*(Tại mẫu số 07 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 222/NĐ-CP ngày 08/8/2025
của Chính phủ quy định việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài trong cơ sở giáo dục*

CƠ SỞ GIÁO DỤC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /

....., ngày ... tháng ... năm

BÁO CÁO

Thực hiện Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài

(Kèm theo Văn bản đề nghị gia hạn hoặc điều chỉnh Đề án số .../....)

Kính gửi:(Cơ quan có thẩm quyền)

I. Thông tin về Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài

1. Cơ sở pháp lý

- Văn bản pháp lý làm cơ sở thực hiện Đề án:

2. Thông tin khái quát về chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài:

- Tên chương trình:

- Thời gian triển khai:

- Thời gian gia hạn trước đó (nếu có):

- Các nội dung khác (nếu có):

II. Kết quả tổ chức dạy và học bằng tiếng nước ngoài

1. Kết quả cụ thể đạt được:

- Công tác tuyển sinh: đạt tỷ lệ:

- Chương trình:

- Số lượng người học theo trình độ/lớp học: ; đạt tỷ lệ

- Số lượng giáo viên/giảng viên tham gia giảng dạy, hỗ trợ giảng dạy: ; đạt tỷ lệ trên tổng số giáo viên:

- Đánh giá hiệu quả nâng cao năng lực ngoại ngữ của người dạy và người học khi triển khai thực hiện dạy và học bằng tiếng nước ngoài:

2. Đánh giá thuận lợi, khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện dạy và học bằng tiếng nước ngoài:

- Nêu chi tiết thuận lợi, khó khăn, vướng mắc trong thực tế triển khai việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài.

3. Nhiệm vụ, giải pháp thời gian tới:

III. Công tác chỉ đạo, hỗ trợ của địa phương trong việc thực hiện dạy và học bằng tiếng nước ngoài

1. Thông tin về việc ban hành các văn bản chỉ đạo, chính sách hỗ trợ, điều hành của địa phương hoặc lãnh đạo cơ sở giáo dục nhằm khuyến khích, thúc đẩy dạy và học bằng tiếng nước ngoài.

2. Nêu các chính sách hỗ trợ cụ thể (nếu có).

IV. Đề xuất, kiến nghị

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: VT, ...

NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC

(Ký tên, đóng dấu)

Họ và tên

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC:

a) Thời gian thực hiện: Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

b) Trình tự thực hiện: 40 giờ.

- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) cấp tỉnh (nơi có thẩm quyền giải quyết trực tuyến, trực tiếp, BCCI)

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo)	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ
		Công chức phòng chuyên môn	24 giờ
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	02 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	01 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Giáo dục và Đào tạo, chuyển lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	01 giờ
6	Xem hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng	01 giờ
7	Xem hồ sơ, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	02 giờ
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng	01 giờ
11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	02 giờ
12	Đóng dấu, vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban	01 giờ

		nhân dân tỉnh	
13	Chuyển kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	01 giờ
2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	01 giờ
3	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo)	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ
		Công chức phòng chuyên môn	24 giờ
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	02 giờ
5	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	01 giờ
6	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Giáo dục và Đào tạo, chuyển lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	01 giờ
7	Xem hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng	01 giờ
8	Xem hồ sơ, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ
9	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	01 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ
11	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng	01 giờ
12	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ủy ban	02 giờ

		nhân dân tỉnh	
13	Đóng dấu, vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	01 giờ
14	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

12. Chấm dứt hoạt động của Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài - 2.002813

(1) Trình tự thực hiện

Đối với các cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên quy định tại khoản 1 Điều 10 và các cơ sở giáo dục quy định tại khoản 4, khoản 5 Điều 10 Nghị định số 222/2025/NĐ-CP:

a) Cơ sở giáo dục nộp 01 bộ hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền được quy định tại Điều 10 Nghị định số 222/2025/NĐ-CP qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp hoặc qua cổng dịch vụ công trực tuyến;

b) Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị chấm dứt hoạt động Đề án của cơ sở giáo dục, cơ quan có thẩm quyền xem xét, ban hành Quyết định chấm dứt hoạt động của Đề án theo Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 222/2025/NĐ-CP.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 7 - 0273.3993847 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp.

+ Quầy số 14 - Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp - 0277.3898958, tại địa chỉ: số 10, Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện

a) Nộp trực tiếp.

b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

- Văn bản đề nghị chấm dứt hoạt động của Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài theo Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 222/2025/NĐ-CP, trong đó có các nội dung về cơ sở giáo dục, Quyết định cho phép thực hiện Đề án; lý do chấm dứt Đề án; cam kết bảo đảm quyền lợi của người dạy và người học, sự trung thực và tính chính xác về nội dung văn bản đề nghị chấm dứt; đề xuất, kiến nghị (nếu có).

*** Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

(5) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị chấm dứt hoạt động Đề án của cơ sở giáo dục.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ sở giáo dục phổ thông (bao gồm cả cơ sở giáo dục phổ thông thuộc Bộ Quốc phòng và Bộ Công an), cơ sở giáo dục thường xuyên;

- Cơ sở giáo dục chưa được quy định tại các khoản 1, khoản 2, khoản 3 Điều 10 Nghị định số 222/2025/NĐ-CP.

(7) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Đồng Tháp.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Tháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định chấm dứt hoạt động của Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài theo Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 222/2025/NĐ-CP.

(9) Lệ phí, phí: Không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đề nghị chấm dứt hoạt động của Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài theo Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 222/2025/NĐ-CP.

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

Việc chấm dứt Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài phải bảo đảm quyền lợi của người dạy và người học.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 222/2025/NĐ-CP ngày 08/8/2025 của Chính phủ quy định việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài trong cơ sở giáo dục.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

- Văn bản đề nghị chấm dứt hoạt động của Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:

- Quyết định chấm dứt hoạt động của Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài.

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...., ngày tháng... năm...

Họ và tên

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC:

a) Thời gian thực hiện: Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Trình tự thực hiện: 24 giờ.

- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) cấp tỉnh (nơi có thẩm quyền giải quyết trực tuyến, trực tiếp, BCCI)

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo)	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ
		Công chức phòng chuyên môn	08 giờ
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	02 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	01 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Giáo dục và Đào tạo, chuyển lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	01 giờ
6	Xem hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng	01 giờ
7	Xem hồ sơ, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	02 giờ
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng	01 giờ
11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	02 giờ
12	Đóng dấu, vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban	01 giờ

		nhân dân tỉnh	
13	Chuyển kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	01 giờ
2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	01 giờ
3	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo)	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ
		Công chức phòng chuyên môn	08 giờ
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	02 giờ
5	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	01 giờ
6	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Giáo dục và Đào tạo, chuyển lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	01 giờ
7	Xem hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng	01 giờ
8	Xem hồ sơ, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ
9	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	01 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ
11	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng	01 giờ
12	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	02 giờ

13	Đóng dấu, vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	01 giờ
14	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

(Theo Quyết định số 1130/QĐ-BGDĐT ngày 11/5/2026)

13. Chuyển trường và tiếp nhận học sinh – 2.002854

(1) Trình tự thực hiện

- Học sinh hoặc cha mẹ học sinh nộp đơn xin chuyển trường cho nhà trường nơi chuyển đến trên Cổng dịch vụ công. Trường hợp không thực hiện được việc nộp đơn và khai báo thông tin chuyển trường trên Cổng dịch vụ công do sự cố kỹ thuật hoặc điều kiện khách quan khác, học sinh hoặc cha mẹ học sinh nộp đơn xin chuyển trường cho nhà trường nơi chuyển đến bằng hình thức nộp trực tiếp, nộp trực tuyến hoặc nộp qua đường bưu điện;

- Nhà trường nơi học sinh chuyển đến tiếp nhận hồ sơ học sinh, kiểm tra đối chiếu các thông tin để xem xét, quyết định theo quy định của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo; thông báo cho học sinh kết quả được chấp nhận vào nhập học tại trường hoặc không được chấp nhận. Đối với việc chuyển trường trong cùng tỉnh, thành phố, trong thời gian không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, hiệu trưởng trường nơi chuyển đến có ý kiến đồng ý về việc tiếp nhận học sinh. Trường hợp không đồng ý phải ghi rõ lý do vào đơn và trả lại đơn cho học sinh hoặc cha mẹ học sinh theo hình thức đã tiếp nhận đơn;

- Hiệu trưởng tổ chức trao đổi, khảo sát, tư vấn và tiếp nhận xếp học sinh vào lớp.

(2) Địa điểm thực hiện

- Cơ sở giáo dục.
- Trung tâm Phục vụ hành chính công.
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình: dichvucong.gov.vn.

(3) Cách thức thực hiện

- a) Nộp trực tiếp.
- d) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.
- e) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

- Đơn xin chuyển trường của học sinh hoặc cha mẹ học sinh (bản điện tử hoặc bản giấy trong đó kê khai các thông tin cần thiết liên quan tới học sinh);
- Bảng tổng hợp kết quả đánh giá rèn luyện và học tập của học sinh theo quy định;
- Kế hoạch giáo dục cá nhân đối với học sinh khuyết tật (nếu có).

*** Số lượng hồ sơ: 01 bộ.****(5) Thời hạn giải quyết:**

- Chuyển trường trong cùng tỉnh, thành phố: 5 ngày làm việc.
- Chuyển trường từ tỉnh, thành phố khác: 8 ngày làm việc.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Học sinh trong độ tuổi theo quy định đối với từng cấp học giáo dục phổ thông.

(7) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Thủ trưởng cơ sở giáo dục.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: cơ sở giáo dục (các trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học và các cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình Giáo dục phổ thông).

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phê duyệt của Hiệu trưởng nơi chuyển đến về việc tiếp nhận học sinh.

(9) Lệ phí, phí: Không.**(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.**(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- a) Học sinh chuyển nơi cư trú theo cha hoặc mẹ;
- b) Học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về gia đình hoặc có lý do thực sự chính đáng để phải chuyển trường;
- c) Việc chuyển trường từ trường phổ thông bình thường sang trường phổ thông chuyên biệt (phổ thông dân tộc nội trú; trường trung học phổ thông chuyên; trường phổ thông nội trú; trường phổ thông năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao) thực hiện theo quy chế riêng của trường chuyên biệt đó;
- d) Việc chuyển trường từ trường trung học phổ thông tư thục sang trường trung học phổ thông công lập do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quy định cụ thể bảo đảm khách quan, công bằng, minh bạch và thực hiện nhiệm vụ phổ cập giáo dục theo quy định trên địa bàn.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

Đơn xin chuyển trường của học sinh hoặc cha mẹ học sinh.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:

Phê duyệt của Hiệu trưởng nơi chuyển đến về việc tiếp nhận học sinh.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC:

a) Thời gian thực hiện: Trong vòng 05 ngày làm việc (*chuyển trong tỉnh*), 08 ngày làm việc (*chuyển ngoài tỉnh*) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Trình tự thực hiện: 40 giờ (trong tỉnh) hoặc 64 giờ (ngoài tỉnh).

**** Trong tỉnh***** Cấp tỉnh**

- Trường hợp nhận hồ sơ tại cơ sở giáo dục trực thuộc Sở GDĐT (nơi có thẩm quyền giải quyết trực tuyến, trực tiếp, BCCI)

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận Tiếp nhận và Trả hồ sơ của cơ sở giáo dục	02 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)	Lãnh đạo phòng/ tổ chuyên môn	01 giờ
		Viên chức phòng/ tổ chuyên môn	33 giờ
		Lãnh đạo phòng/ tổ chuyên môn	01 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo cơ sở giáo dục	02 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và Chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của cơ sở giáo dục	Văn phòng (Phòng Hành chính - Tổng hợp)	01 giờ
5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận Tiếp nhận và Trả hồ sơ của cơ sở giáo dục	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	01 giờ
2	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đến phòng/ khoa chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và Trả hồ sơ của cơ sở giáo dục	01 giờ

3	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)	Lãnh đạo phòng/ khoa chuyên môn	01 giờ
		Viên chức phòng/ khoa chuyên môn	33 giờ
		Lãnh đạo phòng/ khoa chuyên môn	01 giờ
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo cơ sở giáo dục	02 giờ
5	Đóng dấu, vào sổ và chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của cơ sở giáo dục	Văn phòng (Phòng Hành chính - Tổng hợp)	01 giờ
6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

*** Cấp xã**

**- Trường hợp nhận hồ sơ tại cơ sở giáo dục trực thuộc UBND cấp xã
(nơi có thẩm quyền giải quyết trực tuyến, trực tiếp, BCCI)**

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận Tiếp nhận và Trả hồ sơ của cơ sở giáo dục	02 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)	Lãnh đạo phòng/ tổ chuyên môn	01 giờ
		Viên chức phòng/ tổ chuyên môn	33 giờ
		Lãnh đạo phòng/ tổ chuyên môn	01 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo cơ sở giáo dục	02 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và Chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của cơ sở giáo dục	Văn phòng (Phòng Hành chính - Tổng hợp)	01 giờ
5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận Tiếp nhận và Trả hồ sơ của cơ sở giáo dục	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	01 giờ
2	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đến phòng/khoa chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và Trả hồ sơ của cơ sở giáo dục	01 giờ
3	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)	Lãnh đạo phòng/khoa chuyên môn	01 giờ
		Viên chức phòng/khoa chuyên môn	33 giờ
		Lãnh đạo phòng/khoa chuyên môn	01 giờ
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo cơ sở giáo dục	02 giờ
5	Đóng dấu, vào sổ và chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của cơ sở giáo dục	Văn phòng (Phòng Hành chính - Tổng hợp)	01 giờ
6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

**** Ngoài tỉnh**

*** Cấp tỉnh**

- Trường hợp nhận hồ sơ tại cơ sở giáo dục trực thuộc Sở GDĐT (nơi có thẩm quyền giải quyết trực tuyến, trực tiếp, BCCI)

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận Tiếp nhận và Trả hồ sơ của cơ sở giáo dục	02 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày)	Lãnh đạo phòng/tổ chuyên môn	01 giờ
		Viên chức phòng/tổ chuyên môn	57 giờ

	<i>tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo phòng/ tổ chuyên môn	01 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo cơ sở giáo dục	02 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và Chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của cơ sở giáo dục	Văn phòng (Phòng Hành chính - Tổng hợp)	01 giờ
5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận Tiếp nhận và Trả hồ sơ của cơ sở giáo dục	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	01 giờ
2	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đến phòng/ khoa chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và Trả hồ sơ của cơ sở giáo dục	01 giờ
3	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)	Lãnh đạo phòng/ khoa chuyên môn	01 giờ
		Viên chức phòng/ khoa chuyên môn	57 giờ
		Lãnh đạo phòng/ khoa chuyên môn	01 giờ
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo cơ sở giáo dục	02 giờ
5	Đóng dấu, vào sổ và chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của cơ sở giáo dục	Văn phòng (Phòng Hành chính - Tổng hợp)	01 giờ
6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

*** Cấp xã**

- Trường hợp nhận hồ sơ tại cơ sở giáo dục trực thuộc UBND cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết trực tuyến, trực tiếp, BCCI)

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận Tiếp nhận và Trả hồ sơ của cơ sở giáo dục	02 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)	Lãnh đạo phòng/ tổ chuyên môn	01 giờ
		Viên chức phòng/ tổ chuyên môn	57 giờ
		Lãnh đạo phòng/ tổ chuyên môn	01 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo cơ sở giáo dục	02 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và Chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của cơ sở giáo dục	Văn phòng (Phòng Hành chính - Tổng hợp)	01 giờ
5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận Tiếp nhận và Trả hồ sơ của cơ sở giáo dục	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	01 giờ
2	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đến phòng/ khoa chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và Trả hồ sơ của cơ sở giáo dục	01 giờ
3	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)	Lãnh đạo phòng/ khoa chuyên môn	01 giờ
		Viên chức phòng/ khoa chuyên môn	57 giờ
		Lãnh đạo phòng/ khoa chuyên môn	01 giờ

4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo cơ sở giáo dục	02 giờ
5	Đóng dấu, vào sổ và chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của cơ sở giáo dục	Văn phòng (Phòng Hành chính - Tổng hợp)	01 giờ
6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

14. Tiếp nhận học sinh xin học lại – 2.002857

(1) Trình tự thực hiện

a) Trường hợp xin học lại tại trường đã thôi học:

- Học sinh hoặc cha mẹ học sinh nộp đơn xin học lại và khai báo thông tin cá nhân trên Cổng dịch vụ công. Trường hợp không thực hiện được việc nộp đơn xin học lại và khai báo thông tin cá nhân trên Cổng dịch vụ công, học sinh hoặc cha mẹ học sinh nộp đơn xin học lại bằng hình thức nộp trực tiếp, nộp trực tuyến hoặc nộp qua đường bưu điện;

- Nhà trường tiếp nhận hồ sơ học sinh, kiểm tra đối chiếu các thông tin để xem xét, quyết định theo quy định của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo; thông báo cho học sinh kết quả được chấp nhận vào nhập học tại trường hoặc không được chấp nhận;

- Hiệu trưởng nhà trường; tổ chức trao đổi, khảo sát, tư vấn và tiếp nhận xếp học sinh vào lớp.

b) Trường hợp xin học lại tại trường khác: Hồ sơ bổ sung và thủ tục thực hiện như đối với học sinh chuyển trường.

(2) Địa điểm thực hiện

- Cơ sở giáo dục.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình: dichvucong.gov.vn.

(3) Cách thức thực hiện

a) Nộp trực tiếp.

b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

- Đơn xin học lại của học sinh hoặc cha mẹ học sinh.

*** Số lượng hồ sơ: 01 bộ.****(5) Thời hạn giải quyết:**

- Trong thời gian không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, hiệu trưởng nhà trường có ý kiến đồng ý về việc tiếp nhận học sinh.

- Trường hợp xin học lại tại trường khác: thời hạn giải quyết thực hiện như đối với học sinh chuyển trường.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Học sinh trong độ tuổi theo quy định đối với từng cấp học Giáo dục phổ thông;

(7) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Thủ trưởng cơ sở giáo dục.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: cơ sở giáo dục (các trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học và các cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình Giáo dục phổ thông).

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phê duyệt của Hiệu trưởng nơi học sinh xin học lại về việc tiếp nhận học sinh.

(9) Lệ phí, phí: Không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

- Học sinh xin học lại sau thời gian nghỉ nhưng còn trong độ tuổi quy định theo cấp học;

- Việc xin học lại được thực hiện trong thời gian nghỉ hè trước khi khai giảng năm học mới.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

Đơn xin học lại của học sinh hoặc cha mẹ học sinh.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:

Phê duyệt của Hiệu trưởng nơi học sinh xin học lại về việc tiếp nhận học sinh.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC:

a) Thời gian thực hiện: Trong vòng 05 ngày làm việc (*xin học lại trường khác trong tỉnh*), 08 ngày làm việc (*xin học lại trường khác ngoài tỉnh*) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong vòng 05 ngày làm việc đối với xin học lại tại trường mà năm học trước đã học.

b) Trình tự thực hiện: 40 giờ (*xin học lại trường khác trong tỉnh*) hoặc 64 giờ (*xin học lại trường khác ngoài tỉnh*); 40 giờ (xin học lại tại trường cũ)

b1) Xin học lại tại trường khác

**** Trong tỉnh**

*** Cấp tỉnh**

- Trường hợp nhận hồ sơ tại cơ sở giáo dục trực thuộc Sở GDĐT (nơi có thẩm quyền giải quyết trực tuyến, trực tiếp, BCCI)

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận Tiếp nhận và Trả hồ sơ của cơ sở giáo dục	02 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (<i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ</i>)	Lãnh đạo phòng/ tổ chuyên môn	01 giờ
		Viên chức phòng/ tổ chuyên môn	33 giờ
		Lãnh đạo phòng/ tổ chuyên môn	01 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo cơ sở giáo dục	02 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và Chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của cơ sở giáo dục	Văn phòng (Phòng Hành chính - Tổng hợp)	01 giờ
5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận Tiếp nhận và Trả hồ sơ của cơ sở giáo dục	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	01 giờ

2	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đến phòng/khoa chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và Trả hồ sơ của cơ sở giáo dục	01 giờ
3	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)	Lãnh đạo phòng/khoa chuyên môn	01 giờ
		Viên chức phòng/khoa chuyên môn	33 giờ
		Lãnh đạo phòng/khoa chuyên môn	01 giờ
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo cơ sở giáo dục	02 giờ
5	Đóng dấu, vào sổ và chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của cơ sở giáo dục	Văn phòng (Phòng Hành chính - Tổng hợp)	01 giờ
6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

*** Cấp xã**

- Trường hợp nhận hồ sơ tại cơ sở giáo dục trực thuộc UBND cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết trực tuyến, trực tiếp, BCCI)

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận Tiếp nhận và Trả hồ sơ của cơ sở giáo dục	02 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)	Lãnh đạo phòng/ tổ chuyên môn	01 giờ
		Viên chức phòng/ tổ chuyên môn	33 giờ
		Lãnh đạo phòng/ tổ chuyên môn	01 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo cơ sở giáo dục	02 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và Chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của cơ sở giáo dục	Văn phòng (Phòng Hành chính - Tổng hợp)	01 giờ
5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận Tiếp nhận và Trả hồ sơ của cơ sở giáo dục	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	01 giờ
2	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đến phòng/khoa chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và Trả hồ sơ của cơ sở giáo dục	01 giờ
3	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)	Lãnh đạo phòng/khoa chuyên môn	01 giờ
		Viên chức phòng/khoa chuyên môn	33 giờ
		Lãnh đạo phòng/khoa chuyên môn	01 giờ
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo cơ sở giáo dục	02 giờ
5	Đóng dấu, vào sổ và chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của cơ sở giáo dục	Văn phòng (Phòng Hành chính - Tổng hợp)	01 giờ
6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

**** Ngoài tỉnh**

*** Cấp tỉnh**

- Trường hợp nhận hồ sơ tại cơ sở giáo dục trực thuộc Sở GDĐT (nơi có thẩm quyền giải quyết trực tuyến, trực tiếp, BCCI)

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận Tiếp nhận và Trả hồ sơ của cơ sở giáo dục	02 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày)	Lãnh đạo phòng/tổ chuyên môn	01 giờ
		Viên chức phòng/tổ chuyên môn	57 giờ

	<i>tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo phòng/ tổ chuyên môn	01 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo cơ sở giáo dục	02 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và Chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của cơ sở giáo dục	Văn phòng (Phòng Hành chính - Tổng hợp)	01 giờ
5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận Tiếp nhận và Trả hồ sơ của cơ sở giáo dục	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	01 giờ
2	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đến phòng/ khoa chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và Trả hồ sơ của cơ sở giáo dục	01 giờ
3	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)	Lãnh đạo phòng/ tổ chuyên môn	01 giờ
		Viên chức phòng/ tổ chuyên môn	57 giờ
		Lãnh đạo phòng/ tổ chuyên môn	01 giờ
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo cơ sở giáo dục	02 giờ
5	Đóng dấu, vào sổ và chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của cơ sở giáo dục	Văn phòng (Phòng Hành chính - Tổng hợp)	01 giờ
6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

*** Cấp xã**

- Trường hợp nhận hồ sơ tại cơ sở giáo dục trực thuộc UBND cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết trực tuyến, trực tiếp, BCCI)

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết

1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận Tiếp nhận và Trả hồ sơ của cơ sở giáo dục	02 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)	Lãnh đạo phòng/ tổ chuyên môn	01 giờ
		Viên chức phòng/ tổ chuyên môn	57 giờ
		Lãnh đạo phòng/ tổ chuyên môn	01 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo cơ sở giáo dục	02 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và Chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của cơ sở giáo dục	Văn phòng (Phòng Hành chính - Tổng hợp)	01 giờ
5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận Tiếp nhận và Trả hồ sơ của cơ sở giáo dục	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	01 giờ
2	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đến phòng/ khoa chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và Trả hồ sơ của cơ sở giáo dục	01 giờ
3	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)	Lãnh đạo phòng/ tổ chuyên môn	01 giờ
		Viên chức phòng/ tổ chuyên môn	57 giờ
		Lãnh đạo phòng/ tổ chuyên môn	01 giờ
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo cơ sở giáo dục	02 giờ
5	Đóng dấu, vào sổ và chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của cơ sở giáo dục	Văn phòng (Phòng Hành chính - Tổng hợp)	01 giờ
6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ	Giờ hành

		hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	chính

b2) Xin học lại tại trường cũ

*** Cấp tỉnh**

- Trường hợp nhận hồ sơ tại cơ sở giáo dục trực thuộc Sở GDĐT (nơi có thẩm quyền giải quyết trực tuyến, trực tiếp, BCCI)

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận Tiếp nhận và Trả hồ sơ của cơ sở giáo dục	02 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)	Lãnh đạo phòng/ tổ chuyên môn	01 giờ
		Viên chức phòng/ tổ chuyên môn	33 giờ
		Lãnh đạo phòng/ tổ chuyên môn	01 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo cơ sở giáo dục	02 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và Chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của cơ sở giáo dục	Văn phòng (Phòng Hành chính - Tổng hợp)	01 giờ
5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận Tiếp nhận và Trả hồ sơ của cơ sở giáo dục	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	01 giờ
2	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đến phòng/ khoa chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và Trả hồ sơ của cơ sở giáo dục	01 giờ
3	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung,	Lãnh đạo phòng/ tổ chuyên môn	01 giờ

	<i>không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Viên chức phòng/ tổ chuyên môn	33 giờ
		Lãnh đạo phòng/ tổ chuyên môn	01 giờ
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo cơ sở giáo dục	02 giờ
5	Đóng dấu, vào sổ và chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của cơ sở giáo dục	Văn phòng (Phòng Hành chính - Tổng hợp)	01 giờ
6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

*** Cấp xã**

- Trường hợp nhận hồ sơ tại cơ sở giáo dục trực thuộc UBND cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết trực tuyến, trực tiếp, BCCI)

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận Tiếp nhận và Trả hồ sơ của cơ sở giáo dục	02 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)	Lãnh đạo phòng/ tổ chuyên môn	01 giờ
		Viên chức phòng/ tổ chuyên môn	33 giờ
		Lãnh đạo phòng/ tổ chuyên môn	01 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo cơ sở giáo dục	02 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và Chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của cơ sở giáo dục	Văn phòng (Phòng Hành chính - Tổng hợp)	01 giờ
5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận Tiếp nhận và Trả hồ sơ của cơ sở giáo dục	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết

1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	01 giờ
2	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đến phòng/khoa chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và Trả hồ sơ của cơ sở giáo dục	01 giờ
3	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)	Lãnh đạo phòng/ tổ chuyên môn	01 giờ
		Viên chức phòng/ tổ chuyên môn	33 giờ
		Lãnh đạo phòng/ tổ chuyên môn	01 giờ
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo cơ sở giáo dục	02 giờ
5	Đóng dấu, vào sổ và chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của cơ sở giáo dục	Văn phòng (Phòng Hành chính - Tổng hợp)	01 giờ
6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

15. Tiếp nhận học sinh Việt nam từ nước ngoài về nước – 2.002855

(1) Trình tự thực hiện

- Học sinh hoặc cha mẹ học sinh nộp đơn xin học và khai báo thông tin cá nhân cần thiết cho nhà trường trên Cổng dịch vụ công. Trường hợp không thực hiện được việc nộp đơn và khai báo thông tin cá nhân trên Cổng dịch vụ công, học sinh hoặc cha mẹ học sinh nộp đơn xin học cho nhà trường nơi chuyển đến bằng hình thức nộp trực tiếp, nộp trực tuyến hoặc nộp qua đường bưu điện;

- Nhà trường nơi học sinh xin học tiếp nhận hồ sơ học sinh, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, quyết định tiếp nhận theo quy định của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo; thông báo cho học sinh kết quả được chấp nhận vào nhập học tại trường hoặc không được chấp nhận;

- Hiệu trưởng nhà trường nơi chuyển đến tổ chức trao đổi, khảo sát, tư vấn và tiếp nhận xếp học sinh vào lớp phù hợp; bảo đảm học sinh có đủ điều kiện để học tập tại trường.

(2) Địa điểm thực hiện

- Cơ sở giáo dục.
- Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình: dichvucong.gov.vn.

(3) Cách thức thực hiện

a) Nộp trực tiếp.

b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

- Đơn xin học của học sinh hoặc cha mẹ học sinh (bản điện tử hoặc bản giấy trong đó kê khai các thông tin cần thiết liên quan tới học sinh).

- Hồ sơ học tập gồm:

+ Học bạ hoặc giấy xác nhận của nhà trường nơi học sinh học tập về kết quả học tập các lớp học trước đó (bản dịch sang tiếng Việt có chứng thực);

+ Bản sao giấy khai sinh hoặc căn cước công dân, kể cả học sinh được sinh ra ở nước ngoài;

+ Trong những trường hợp đặc biệt do thất lạc hồ sơ học tập, cha mẹ học sinh xin xác nhận của cơ quan có thẩm quyền về thông tin học sinh từng học ở nước ngoài.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Học sinh trong độ tuổi theo quy định đối với từng cấp học Giáo dục phổ thông.

(7) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Thủ trưởng cơ sở giáo dục.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: cơ sở giáo dục (các trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học và các cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình Giáo dục phổ thông).

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phê duyệt của Hiệu trưởng về việc tiếp nhận học sinh.

(9) Lệ phí, phí: Không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

a) Học sinh học ở nước ngoài diện được cấp học bổng theo các hiệp định, thỏa thuận giữa nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam với các nước, các tổ chức quốc tế;

b) Học sinh học ở nước ngoài theo diện du học tự túc hoặc theo hợp đồng đào tạo giữa các cơ sở giáo dục của Việt Nam với các tổ chức, cá nhân nước ngoài;

c) Học sinh theo cha, mẹ làm việc ở nước ngoài, học sinh Việt Nam định cư ở nước ngoài.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

Đơn xin học lại của học sinh hoặc cha mẹ học sinh.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:

Phê duyệt của Hiệu trưởng nơi học sinh xin học lại về việc tiếp nhận học sinh.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời gian thực hiện: Trong vòng 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Trình tự thực hiện: 64giờ

*** Cấp tỉnh**

- Trường hợp nhận hồ sơ tại cơ sở giáo dục trực thuộc Sở GDĐT (nơi có thẩm quyền giải quyết trực tuyến, trực tiếp, BCCI)

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận Tiếp nhận và Trả hồ sơ của cơ sở giáo dục	02 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)	Lãnh đạo phòng/ tổ chuyên môn	01 giờ
		Viên chức phòng/ tổ chuyên môn	57 giờ
		Lãnh đạo phòng/ tổ chuyên môn	01 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo cơ sở giáo dục	02 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và Chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết	Văn phòng (Phòng Hành chính - Tổng	01 giờ

	quả của cơ sở giáo dục	hợp)	
5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận Tiếp nhận và Trả hồ sơ của cơ sở giáo dục	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	01 giờ
2	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đến phòng/khoa chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và Trả hồ sơ của cơ sở giáo dục	01 giờ
3	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)	Lãnh đạo phòng/ tổ chuyên môn	01 giờ
		Viên chức phòng/ tổ chuyên môn	57 giờ
		Lãnh đạo phòng/ tổ chuyên môn	01 giờ
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo cơ sở giáo dục	02 giờ
5	Đóng dấu, vào sổ và chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của cơ sở giáo dục	Văn phòng (Phòng Hành chính - Tổng hợp)	01 giờ
6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

*** Cấp xã**

- Trường hợp nhận hồ sơ tại cơ sở giáo dục trực thuộc UBND cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết trực tuyến, trực tiếp, BCCI)

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận Tiếp nhận và Trả hồ sơ của cơ sở giáo dục	02 giờ
2	Giai quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung,	Lãnh đạo phòng/ tổ chuyên môn	01 giờ

	<i>không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Viên chức phòng/ tổ chuyên môn	57 giờ
		Lãnh đạo phòng/ tổ chuyên môn	01 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo cơ sở giáo dục	02 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và Chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của cơ sở giáo dục	Văn phòng (Phòng Hành chính - Tổng hợp)	01 giờ
5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận Tiếp nhận và Trả hồ sơ của cơ sở giáo dục	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	01 giờ
2	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đến phòng/ khoa chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và Trả hồ sơ của cơ sở giáo dục	01 giờ
3	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)	Lãnh đạo phòng/ tổ chuyên môn	01 giờ
		Viên chức phòng/ tổ chuyên môn	57 giờ
		Lãnh đạo phòng/ tổ chuyên môn	01 giờ
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo cơ sở giáo dục	02 giờ
5	Đóng dấu, vào sổ và chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của cơ sở giáo dục	Văn phòng (Phòng Hành chính - Tổng hợp)	01 giờ
6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

16. Tiếp nhận học sinh người nước ngoài – 2.002856

(1) *Trình tự thực hiện*

- Học sinh hoặc cha mẹ học sinh nộp đơn xin học cho nhà trường trên Cổng dịch vụ công. Trường hợp không thực hiện được việc nộp đơn và khai báo thông tin chuyển trường trên Cổng dịch vụ công, học sinh hoặc cha mẹ học sinh nộp đơn xin học cho nhà trường nơi chuyển đến bằng hình thức nộp trực tiếp, nộp trực tuyến hoặc nộp qua đường bưu điện;

- Nhà trường nơi học sinh xin học tiếp nhận hồ sơ học sinh, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, quyết định tiếp nhận theo quy định của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo; thông báo cho học sinh kết quả được chấp nhận vào nhập học tại trường hoặc không được chấp nhận;

- Hiệu trưởng nhà trường tổ chức trao đổi, khảo sát, tư vấn và tiếp nhận xếp học sinh vào lớp phù hợp; bảo đảm học sinh có đủ điều kiện để học tập tại trường. Trường hợp học sinh chưa biết tiếng Việt sẽ phải học qua chương trình đào tạo tiếng Việt dự bị, khi học hết chương trình phải được kiểm tra trình độ tiếng Việt trước khi vào học chính khóa.

(2) *Địa điểm thực hiện*

- Cơ sở giáo dục.
- Trung tâm Phục vụ hành chính công.
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình: dichvucong.gov.vn.

(3) *Cách thức thực hiện*

- a) Nộp trực tiếp.
- b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.
- c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) *Thành phần, số lượng hồ sơ*

** Thành phần hồ sơ bao gồm:*

- Đơn xin học của học sinh hoặc cha mẹ học sinh.
- Hồ sơ học tập gồm:
 - + Học bạ hoặc giấy xác nhận của nhà trường nơi học sinh học tập về kết quả học tập các lớp học trước đó (bản dịch sang tiếng Việt có chứng thực);
 - + Ảnh cỡ 4 x 6 cm (chụp không quá 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ).

** Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

(5) *Thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc.*

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Học sinh trong độ tuổi theo quy định đối với từng cấp học Giáo dục phổ thông.

(7) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Thủ trưởng cơ sở giáo dục.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: cơ sở giáo dục (các trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học và các cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình Giáo dục phổ thông).

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phê duyệt của Hiệu trưởng về việc tiếp nhận học sinh.

(9) Lệ phí, phí: Không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

- Học sinh diện được cấp học bổng theo các hiệp định, thỏa thuận giữa nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam với các nước, các tổ chức quốc tế;

- Học sinh diện tự túc theo hợp đồng đào tạo giữa các cơ sở giáo dục của Việt Nam với các tổ chức, cá nhân nước ngoài;

- Học sinh theo cha hoặc mẹ sang sinh sống và làm việc tại Việt Nam;

- Học sinh người nước ngoài xin học tại Việt Nam phải bảo đảm đủ điều kiện về sức khỏe để tham gia học tập; bảo đảm không mắc các bệnh xã hội, bệnh truyền nhiễm nguy hiểm theo quy định của Bộ Y tế Việt Nam.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

Đơn xin học lại của học sinh hoặc cha mẹ học sinh.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:

Phê duyệt của Hiệu trưởng nơi học sinh xin học lại về việc tiếp nhận học sinh.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời gian thực hiện: Trong vòng 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Trình tự thực hiện: 64 giờ

*** Cấp tỉnh**

- Trường hợp nhận hồ sơ tại cơ sở giáo dục trực thuộc Sở GDĐT (nơi có thẩm quyền giải quyết trực tuyến, trực tiếp, BCCI)

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận Tiếp nhận và Trả hồ sơ của cơ sở giáo dục	02 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)	Lãnh đạo phòng/ tổ chuyên môn	01 giờ
		Viên chức phòng/ tổ chuyên môn	57 giờ
		Lãnh đạo phòng/ tổ chuyên môn	01 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo cơ sở giáo dục	02 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và Chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của cơ sở giáo dục	Văn phòng (Phòng Hành chính - Tổng hợp)	01 giờ
5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận Tiếp nhận và Trả hồ sơ của cơ sở giáo dục	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	01 giờ
2	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đến phòng/ khoa chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và Trả hồ sơ của cơ sở giáo dục	01 giờ
3	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày)	Lãnh đạo phòng/ tổ chuyên môn	01 giờ
		Viên chức phòng/ tổ chuyên môn	57 giờ

	<i>tiếp nhận hồ sơ</i>	Lãnh đạo phòng/ tổ chuyên môn	01 giờ
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo cơ sở giáo dục	02 giờ
5	Đóng dấu, vào sổ và chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của cơ sở giáo dục	Văn phòng (Phòng Hành chính - Tổng hợp)	01 giờ
6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

*** Cấp xã**

- Trường hợp nhận hồ sơ tại cơ sở giáo dục trực thuộc UBND cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết trực tuyến, trực tiếp, BCCI)

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận Tiếp nhận và Trả hồ sơ của cơ sở giáo dục	02 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)	Lãnh đạo phòng/ tổ chuyên môn	01 giờ
		Viên chức phòng/ tổ chuyên môn	57 giờ
		Lãnh đạo phòng/ tổ chuyên môn	01 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo cơ sở giáo dục	02 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và Chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của cơ sở giáo dục	Văn phòng (Phòng Hành chính - Tổng hợp)	01 giờ
5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận Tiếp nhận và Trả hồ sơ của cơ sở giáo dục	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	01 giờ

2	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đến phòng/ khoa chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và Trả hồ sơ của cơ sở giáo dục	01 giờ
3	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo phòng/ tổ chuyên môn	01 giờ
		Viên chức phòng/ tổ chuyên môn	57 giờ
		Lãnh đạo phòng/ tổ chuyên môn	01 giờ
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo cơ sở giáo dục	02 giờ
5	Đóng dấu, vào sổ và chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của cơ sở giáo dục	Văn phòng (Phòng Hành chính - Tổng hợp)	01 giờ
6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

VI. LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

(Theo Quyết định số 1578/QĐ-BGDĐT ngày 11/6/2026)

1. Cấp phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp tại phân hiệu của trường trung cấp, trường trung học nghề - 1.115169

(1) Trình tự thực hiện

Bước 1: Trường trung cấp, trường trung học nghề gửi 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp tại phân hiệu qua Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Ủy ban nhân dân tỉnh.

Bước 2: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Ủy ban nhân dân tỉnh thẩm tra hồ sơ và cấp phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp tại phân hiệu cho trường trung cấp, trường trung học nghề theo Mẫu số 03 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 95/2026/NĐ-CP. Trường hợp không cấp phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

Bước 3: Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện công khai quyết định cấp phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp tại phân hiệu của trường trung cấp, trường trung học nghề trên trang thông tin điện tử của cơ quan mình và cập nhật dữ liệu về cấp phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo quy định.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Quầy số 7 - 0273.3993847 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp.
 - + Quầy số 14 - Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp - 0277.3898958, tại địa chỉ: số 10, Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.
 - + Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình (dichvucong.gov.vn).

(3) **Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc gửi qua bưu chính hoặc trực tuyến.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị cấp phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp tại phân hiệu, trong đó nêu rõ các thông tin về nhóm ngành, nhóm nghề, dự kiến quy mô, trình độ đào tạo đề nghị cấp phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 95/2026/NĐ-CP.

- Báo cáo điều kiện bảo đảm hoạt động giáo dục nghề nghiệp, trong đó nêu rõ các thông tin về cơ sở giáo dục nghề nghiệp, phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp, điều kiện bảo đảm hoạt động giáo dục nghề nghiệp tại phân hiệu kèm tài liệu chứng minh theo Mẫu số 02 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 95/2026/NĐ-CP.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường trung cấp, trường trung học nghề.

(7) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Tháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc cấp phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp tại phân hiệu của trường trung cấp, trung học nghề.

(9) Phí, lệ phí: không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đề nghị cấp phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp tại phân hiệu, trong đó nêu rõ các thông tin về nhóm ngành, nhóm nghề, dự kiến quy mô, trình độ đào tạo đề nghị cấp phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 95/2026/NĐ-CP.

- Báo cáo điều kiện bảo đảm hoạt động giáo dục nghề nghiệp, trong đó nêu rõ các thông tin về cơ sở giáo dục nghề nghiệp, phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp, điều kiện bảo đảm hoạt động giáo dục nghề nghiệp tại phân hiệu kèm tài liệu chứng minh theo Mẫu số 02 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 95/2026/NĐ-CP.

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

- Phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp được cấp phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo nhóm ngành, nhóm nghề khi bảo đảm điều kiện theo quy định của Chính phủ về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

- Phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng đã được cấp phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành, nghề ở một trình độ thì được tuyển sinh, tổ chức đào tạo ở trình độ thấp hơn so với trình độ đã được cấp phép trong cùng nhóm ngành, nghề đó.

- Việc tổ chức đào tạo các ngành, nghề thuộc nhóm ngành, nhóm nghề đã được cấp phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp tại phân hiệu do Hiệu trưởng cơ sở giáo dục nghề nghiệp quyết định trên cơ sở đáp ứng các điều kiện hoạt động theo quy định.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Giáo dục nghề nghiệp số 124/2025/QH15.

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

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

Văn bản đề nghị cấp phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp tại phân hiệu.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:

Quyết định về việc cấp phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp tại phân hiệu của trường trung cấp, trung học nghề.

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

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

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

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

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

....., ngày... tháng ... năm 20.....

Kính gửi:(3).....

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

2. Thông tin về cơ sở giáo dục nghề nghiệp

- Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp:.....
- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....
- Địa chỉ trụ sở chính:(4).....

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

- Tên phân hiệu dự kiến thành lập:.....
- Địa chỉ phân hiệu:(5).....
- Số điện thoại của phân hiệu:.....Fax:.....
- Website của phân hiệu (nếu có): Email:.....

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

5. Chức năng, nhiệm vụ của(6).....
.....

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

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

1	Nhóm ngành, nghề						
2	Nhóm ngành, nghề						
	...						
	TỔNG CỘNG						

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

Đề nghị(3)..... xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

-
-

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (7)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập.
- (2) Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp.
- (3) Người có thẩm quyền thành lập, cho phép thành lập phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp.
- (4) Địa chỉ trụ sở chính của cơ sở giáo dục nghề nghiệp (số nhà, đường/phố, xã/phường, tỉnh/thành phố).
- (5) Địa điểm dự kiến đặt phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp (số nhà, đường/phố, xã/phường, tỉnh/thành phố).
- (6) Chức năng, nhiệm vụ của phân hiệu
- (7) Chức vụ, chức danh người đứng đầu cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

Mẫu số 02. Báo cáo điều kiện bảo đảm hoạt động giáo dục nghề nghiệp tại phân hiệu

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

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

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

Số:/BC-.....

....., ngày... tháng... năm 20.....

BÁO CÁO

Điều kiện bảo đảm hoạt động giáo dục nghề nghiệp

Phần thứ nhất

THÔNG TIN CHUNG

I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

1. Tên cơ sở:(2).....

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

2. Địa chỉ trụ sở chính:(3).....

- Số điện thoại:, Fax:.....

- Website:, Email:.....

Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo khác (nếu có):(3).....

3. Tên phân hiệu đề nghị cấp phép: (ghi bằng chữ in hoa):

Địa chỉ phân hiệu:(3).....

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

5. Quyết định đổi tên, cho phép đổi tên phân hiệu (nếu có): [Số hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của từng quyết định].

II. THỰC TRẠNG CHUNG VỀ CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

1. Cơ sở vật chất

TT	Tên công trình	Số lượng	Tổng diện tích (m ²)
I	Phòng làm việc, khu hành chính và khu hiệu bộ		
II	Các công trình xây dựng phục vụ hoạt động văn hóa, thể thao, giải trí và các công trình y tế, dịch vụ để phục vụ cán bộ quản lý, nhà giáo và học sinh, sinh viên		
1	Hội trường		

2	Thư viện		
3	Ký túc xá		
4	Sân bóng đá		
5	Nhà để xe		
	...		
III	Phòng học; phòng thí nghiệm; phòng, xưởng thực hành, thực tập; cơ sở sản xuất thử nghiệm		
1	Phòng học lý thuyết		
2	Phòng thí nghiệm		
3	Phòng, xưởng thực hành, thực tập		
4	Cơ sở sản xuất thử nghiệm		
...			
	TỔNG CỘNG		

2. Về cán bộ quản lý, nhà giáo

TT	Ban giám hiệu, ban giám đốc; phòng, khoa, tổ bộ môn	Số lượng cán bộ quản lý	Số lượng nhà giáo		Tổng cộng
			Cơ hữu	Thỉnh giảng	
<i>a</i>	<i>b</i>	<i>c</i>	<i>d</i>	<i>e</i>	$g=c+d+e$
1	Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng				
2	Tên phòng, khoa thứ nhất				
3	Tên phòng, khoa thứ hai				
...					
	TỔNG CỘNG				

Phần thứ hai**ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP TẠI PHÂN HIỆU CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP**

I. [Tên nhóm ngành, nhóm nghề đào tạo thứ nhất] + [trình độ đào tạo]; quy mô tuyển sinh/năm: học sinh, sinh viên

1. Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo

a) Cơ sở vật chất dùng cho giảng dạy: (4)

- Số phòng học lý thuyết chuyên môn: phòng (tổng diện tích: m²);
- Số phòng, xưởng thực hành, thực tập: ... phòng, xưởng (tổng diện tích: ... m²).
- Phòng thí nghiệm, cơ sở sản xuất thử nghiệm: ... phòng, cơ sở (tổng diện tích: ... m²).

b) Thiết bị, dụng cụ đào tạo dùng trong giảng dạy: Báo cáo thiết bị, dụng cụ đào tạo hiện có theo từng phòng, xưởng (5)

- [Tên phòng, xưởng thứ nhất].

TT	Tên thiết bị, dụng cụ đào tạo	Đơn vị tính	Số lượng thiết bị, dụng cụ đào tạo tại phân hiệu	Ghi chú (6)

- [Tên phòng, xưởng thứ ...]: Báo cáo các thông tin như phòng, xưởng thứ nhất.

2. Đội ngũ nhà giáo (7)

a) Tổng số nhà giáo: người (tương đương nhà giáo quy đổi). Trong đó:

- Nhà giáo cơ hữu: người.

- Nhà giáo thỉnh giảng: người (tổng số giờ giảng dạy/năm: giờ/năm, tương đương nhà giáo quy đổi).

- Cán bộ quản lý tham gia giảng dạy: người (tổng số giờ giảng dạy/năm: giờ/năm, tương đương nhà giáo quy đổi).

b) Tỷ lệ học sinh, sinh viên quy đổi/nhà giáo quy đổi: học sinh, sinh viên/nhà giáo.

c) Chất lượng nhà giáo cơ hữu

TT	Họ và tên	Trình độ chuyên môn (8)	Trình độ nghiệp vụ sư phạm	Trình độ kỹ năng nghề	Môn học, môn chuyên, tín chỉ được phân công giảng dạy

d) Chất lượng nhà giáo thỉnh giảng (nếu có)

TT	Họ và tên	Trình độ chuyên môn (8)	Trình độ nghiệp vụ sư phạm	Trình độ kỹ năng nghề	Môn học, mô đun, tín chỉ được phân công giảng dạy	Tổng số giờ giảng dạy/năm

3. Chương trình đào tạo (9)

a) Tên chương trình đào tạo: Chương trình đào tạo [tên ngành, nghề] + [trình độ đào tạo] (ví dụ: Chương trình đào tạo ngành, nghề Công nghệ thông tin trình độ cao đẳng; Chương trình đào tạo ngành, nghề Điện công nghiệp trình độ trung cấp).

b) Quyết định ban hành chương trình đào tạo: [số hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, tên cơ sở ban hành, trích yếu của quyết định].

c) Đối tượng tuyển sinh:

.....

d) Thời gian đào tạo: năm học.

đ) Văn bằng, chứng chỉ cấp cho người học:

.....

e) Nội dung chương trình

Chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng, báo cáo theo mẫu sau:

Mã MH, MĐ	Tên môn học, mô đun	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)			
			Tổng số	Trong đó		
				Lý thuyết	Thực hành, thực tập, thí nghiệm, bài tập, thảo luận	Thi, kiểm tra
1	2	3	4=5+6+7	5	6	7
I	Các môn học chung					

II	Các môn học, mô đun chuyên môn					
II.1						
II.2						
II.3						
	TỔNG CỘNG					

4. Giáo trình, tài liệu giảng dạy

.....

5. Đối với các ngành, nghề đào tạo thuộc khối ngành sức khỏe

Báo cáo kèm hồ sơ minh chứng đáp ứng yêu cầu trong tổ chức đào tạo thực hành theo quy định gồm: Chương trình đào tạo thực hành; kế hoạch đào tạo thực hành; hợp đồng nguyên tắc về đào tạo thực hành; danh sách người giảng dạy thực hành của cơ sở thực hành và cơ sở giáo dục; bản công bố cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đáp ứng yêu cầu là cơ sở thực hành trong đào tạo khối ngành sức khỏe.

[...]. [Tên nhóm ngành, nghề đào tạo thứ...] + [trình độ đào tạo]; quy mô tuyển sinh/năm: học sinh, sinh viên: Báo cáo các thông tin như mục I phần này.

Nơi nhận:

-
-

(10)
 (Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức quản lý cấp trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

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

(4) Hồ sơ chứng minh về cơ sở vật chất:

- Loại văn bản: Hồ sơ chứng minh về cơ sở vật chất là giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê, mua, chuyển nhượng về cơ sở vật chất.

+ Trường hợp thuê cơ sở vật chất thì hợp đồng thuê phải còn thời hạn ít nhất là 05 năm đối với trường trung cấp, trường cao đẳng; còn thời hạn ít nhất là 02 năm đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên, doanh nghiệp. Hồ sơ chứng minh quyền sở hữu của bên cho thuê.

+ Trường hợp liên kết đào tạo thì hợp đồng liên kết đào tạo phải còn thời hạn ít nhất là 05 năm đối với trường trung cấp, trường cao đẳng; còn thời hạn ít nhất là 02 năm đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên, doanh nghiệp. Hồ sơ chứng minh quyền sở hữu của bên liên kết.

- Hình thức của văn bản:

+ Bản điện tử dưới dạng dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định. Cơ sở đăng ký phải bảo đảm bản điện tử như bản gốc và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, hợp pháp của hồ sơ bản điện tử. Đồng thời, cơ sở đăng ký thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành về công tác văn thư.

+ Định dạng tệp (.pdf).

(5) Hồ sơ chứng minh về thiết bị, dụng cụ đào tạo:

- Loại văn bản: Hồ sơ chứng minh về thiết bị, dụng cụ đào tạo là một trong các tài liệu sau:

+ Biên bản kiểm kê tài sản của năm trước liền kề đến thời điểm gửi hồ sơ đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp của cơ sở công lập.

+ Hợp đồng mua bán, biên bản thanh lý, biên bản nghiệm thu, hóa đơn tài chính.

+ Trường hợp thuê thiết bị, dụng cụ đào tạo: Hợp đồng thuê thiết bị, dụng cụ đào tạo; biên bản bàn giao thiết bị, dụng cụ đào tạo. Hợp đồng thuê thiết bị, dụng cụ đào tạo phải còn thời hạn ít nhất là 05 năm đối với trường trung cấp, trường cao đẳng; còn thời hạn ít nhất là 02 năm đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên, doanh nghiệp. Hồ sơ chứng minh quyền sở hữu của bên cho thuê.

- Hình thức của văn bản: Như mục (5) nêu trên.

(6) Trường hợp thiết bị, dụng cụ đào tạo dùng chung trong giảng dạy của nhiều ngành, nghề thì ghi cụ thể tên ngành, nghề dùng chung.

(7) Hồ sơ chứng minh của nhà giáo:

- Loại văn bản: Hồ sơ chứng minh của nhà giáo gồm:

+ Quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động đối với nhà giáo cơ hữu; hợp đồng thỉnh giảng đối với nhà giáo thỉnh giảng.

+ Văn bằng đào tạo chuyên môn.

+ Văn bằng, chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm phù hợp với trình độ đào tạo được phân công giảng dạy.

- Văn bằng, chứng chỉ chứng minh về trình độ kỹ năng nghề.

+ Văn bản xác nhận năng lực ngoại ngữ, tin học của nhà giáo tham gia giảng dạy.

- Hình thức của văn bản: Như mục (5) nêu trên.

(8) Ghi cụ thể trình độ chuyên môn của từng nhà giáo phù hợp với mô đun, môn học được phân công giảng dạy (ví dụ: TS. Chế tạo máy; Ths. Kế toán; DH. Công nghệ thông tin; CD. Kỹ thuật chế biến món ăn;...).

(9) Hồ sơ chứng minh về chương trình đào tạo:

- Loại văn bản: Hồ sơ chứng minh về chương trình đào tạo gồm:

+ Quyết định ban hành chương trình đào tạo của người đứng đầu cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

+ Chương trình đào tạo chi tiết.

- Hình thức của văn bản:

+ Quyết định ban hành chương trình đào tạo: Văn bản giấy (bản được người đứng đầu cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp ký và đóng dấu).

+ Chương trình đào tạo chi tiết, chương trình đào tạo thực hành: Bản điện tử định dạng tệp (.doc) hoặc (.docx) hoặc (.pdf).

(10) Chức danh người đứng đầu cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời gian thực hiện: Trong vòng 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Trình tự thực hiện: 56 giờ.

- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) cấp tỉnh (nơi có thẩm quyền giải quyết trực tuyến, trực tiếp, BCCI)

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo)	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ
		Công chức phòng chuyên môn	26 giờ
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	02 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	02 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Giáo dục và Đào tạo, chuyển lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	02 giờ
6	Xem hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng	02 giờ
7	Xem hồ sơ, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	04 giờ
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng	02 giờ
11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	04 giờ
12	Đóng dấu, vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân	02 giờ

		tỉnh	
13	Chuyển kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	02 giờ
2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	02 giờ
3	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo)	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ
		Công chức phòng chuyên môn	24 giờ
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	02 giờ
5	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	02 giờ
6	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Giáo dục và Đào tạo, chuyển lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	02 giờ
7	Xem hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng	02 giờ
8	Xem hồ sơ, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ
9	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	04 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ
11	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng	02 giờ
12	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ủy ban	04 giờ

		nhân dân tỉnh	
13	Đóng dấu, vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	02 giờ
14	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

(Theo Quyết định số 1181/QĐ-BGDĐT ngày 15/5/2026)

2. Cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục nghề nghiệp cho người khuyết tật - 2.002884

(1) Trình tự thực hiện

Trình tự, thủ tục hành chính thực hiện cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn *(bao gồm cả trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận)*

a) Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đề nghị cho phép thành lập

Tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp gửi hồ sơ theo quy định tại Điều 56 Phụ lục I kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP qua Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ đề nghị cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn;

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo kiểm tra sơ bộ hồ sơ đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Trường hợp hồ sơ hợp lệ, gửi Hội đồng thẩm định hồ sơ đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp (sau đây gọi là Hội đồng thẩm định) để tổ chức thẩm định. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

b) Thẩm định hồ sơ thành lập, cho phép thành lập

Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định hồ sơ thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập Hội đồng thẩm định và ban hành quy chế tổ chức, hoạt động của Hội đồng thẩm định.

Hội đồng thẩm định hồ sơ cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh do Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc

người được ủy quyền làm Chủ tịch, các thành viên là đại diện một số cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh có liên quan.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp, Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định hồ sơ thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực.

Căn cứ kết luận của Hội đồng thẩm định (công khai tại cuộc họp thẩm định), trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức thẩm định, Sở Giáo dục và Đào tạo có văn bản thông báo kết quả thẩm định cho tổ chức, cá nhân đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

c) Quyết định thành lập, cho phép thành lập

Trường hợp hồ sơ cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực đủ điều kiện theo kết luận của Hội đồng thẩm định, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có kết luận thẩm định, Sở Giáo dục và Đào tạo trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực theo Mẫu số 04 Phụ lục III kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP. Trường hợp không quyết định thành lập, không cho phép thành lập thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do;

Trường hợp hồ sơ cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp đủ điều kiện nhưng phải hoàn thiện theo kết luận của Hội đồng thẩm định, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đã hoàn thiện, Sở Giáo dục và Đào tạo trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực theo Mẫu số 04 Phụ lục III kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP. Trường hợp không quyết định thành lập, không cho phép thành lập thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Quầy số 7 - 0273.3993847 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp.
 - + Quầy số 14 - Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp - 0277.3898958, tại địa chỉ: số 10, Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.
 - + Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính hoặc trực tuyến.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

* Hồ sơ cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực:

a) Văn bản đề nghị cho phép thành lập của tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp; tổ chức kinh tế, cá nhân đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực; *nhà đầu tư nước ngoài đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài* theo Mẫu số 01 Phụ lục III kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP;

b) Đề án thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 02 Phụ lục III kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP;

c) Dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng các công trình kiến trúc xây dựng, bảo đảm phù hợp với ngành, nghề, quy mô, trình độ đào tạo và tiêu chuẩn diện tích sử dụng, diện tích xây dựng cho hoạt động học tập và giảng dạy;

d) Bản sao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc quyết định giao đất, cho thuê đất để xây dựng cơ sở giáo dục nghề nghiệp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kèm theo bản sao biên lai (nộp tiền sử dụng đất hoặc tiền thuê đất) hoặc minh chứng đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính về đất đai theo quy định.

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính khai thác, sử dụng thông tin đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai để thay thế thành phần hồ sơ giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

Trường hợp cơ quan giải quyết thủ tục hành chính không khai thác được hoặc khai thác không đầy đủ dữ liệu về giấy chứng nhận quyền sử dụng đất trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính yêu cầu tổ chức nộp bổ sung giấy tờ này theo quy định tại Điều 8 Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu.

Bản sao hợp đồng thuê cơ sở vật chất gắn liền với đất còn thời hạn ít nhất là 05 năm kể từ ngày gửi hồ sơ đối với trường hợp thuê cơ sở vật chất gắn liền với đất và giấy tờ chứng minh quyền sử dụng hoặc quyền sở hữu của bên cho thuê;

đ) Bản sao văn bản phê duyệt chủ trương đầu tư, quyết định đầu tư hoặc văn bản phê duyệt, giao kế hoạch đầu tư công hoặc văn bản phê duyệt quyết

toán dự án hoàn thành đầu tư xây dựng cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập của cơ quan có thẩm quyền;

e) Văn bản xác nhận khả năng tài chính để đầu tư xây dựng cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;

g) Bản sao giấy tờ chứng minh quyền sở hữu về tài sản kèm theo văn bản thẩm định giá tài sản góp vốn nếu góp vốn bằng tài sản;

h) Đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực có từ 02 thành viên góp vốn trở lên, ngoài hồ sơ theo quy định tại điểm a, b, c, d, đ, e, g khoản 3 Điều 54 Phụ lục I kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP, hồ sơ cần bổ sung: Biên bản cử người đại diện đứng tên thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp của các thành viên góp vốn; Danh sách trích ngang các thành viên Ban sáng lập; Danh sách, hình thức và biên bản góp vốn của các thành viên cam kết góp vốn thành lập; Dự kiến Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị của trường trung cấp.

Trường hợp có từ 02 tổ chức, cá nhân nước ngoài góp vốn trở lên hoặc liên doanh giữa nhà đầu tư trong nước và nhà đầu tư nước ngoài, hồ sơ cần bổ sung thêm: Bản sao giấy tờ chứng minh quyền sở hữu về tài sản kèm theo văn bản thẩm định giá về tài sản là vốn góp của tổ chức, cá nhân nước ngoài hoặc các bên liên doanh đề nghị thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; Biên bản cử người đại diện đứng tên thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài của tổ chức, cá nhân nước ngoài hoặc các bên liên doanh; Danh sách, hình thức và biên bản góp vốn của các thành viên liên doanh cam kết góp vốn thành lập.

* Hồ sơ đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận gồm:

Văn bản cam kết của các tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu nguồn vốn đầu tư cam kết việc sử dụng phần tài chính chênh lệch giữa thu và chi của cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực, cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài theo quy định;

Biên bản họp của tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc những người góp vốn thành lập thông qua việc cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực, cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận. Biên bản này phải được sự đồng ý của đại diện tối thiểu 75% tổng số vốn góp của các thành viên góp vốn;

Dự thảo Quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực, cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận;

Dự thảo Quy chế tài chính nội bộ của cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực, cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận.

*** Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

(5) Thời hạn giải quyết: 16 ngày làm việc đối với cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp (bao gồm cả trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận).

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

(7) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Tháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.

Quyết định cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp được công khai trên trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

(9) Phí, lệ phí: không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Văn bản đề nghị thành lập theo Mẫu số 01 Phụ lục III kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP;

- Đề án thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 02 Phụ lục III kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP;

- Đề án thành lập phân hiệu của trường trung cấp theo Mẫu số 03 Phụ lục III kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP.

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

(11.1) Điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp

a) Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp Việt Nam. Đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập khi thành lập phải hoạt động theo cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập do Chính phủ quy định.

b) Có địa điểm xây dựng cơ sở vật chất bảo đảm diện tích đất sử dụng tối thiểu đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp là 1.000 m²; trường trung cấp là 10.000 m² đối với khu vực đô thị hoặc 20.000 m² đối với khu vực ngoài đô thị; trường cao đẳng là 20.000 m² đối với khu vực đô thị hoặc 40.000 m² đối với khu vực ngoài đô thị.

Trường hợp địa điểm xây dựng cơ sở vật chất của trường trung cấp, trường cao đẳng vừa có diện tích đất sử dụng tại khu vực đô thị vừa có diện tích đất sử dụng tại khu vực ngoài đô thị thì thực hiện quy đổi diện tích đất theo tỷ lệ tương ứng giữa đất khu vực đô thị với đất khu vực ngoài đô thị là 1:2.

c) Vốn đầu tư thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp được đầu tư bằng nguồn vốn hợp pháp, không bao gồm giá trị về đất đai, cụ thể như sau: Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp tối thiểu là 05 (năm) tỷ đồng; Đối với trường trung cấp tối thiểu là 50 (năm mươi) tỷ đồng.

(11.2) Điều kiện thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp cho người khuyết tật

Cơ sở giáo dục nghề nghiệp cho người khuyết tật phải bảo đảm các điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều 56 Phụ lục I kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP và các điều kiện theo quy định tại điểm a và điểm b khoản 3 Điều 18 của Luật Giáo dục nghề nghiệp.

Trường hợp thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài cho người khuyết tật phải bảo đảm các điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều 64 Phụ lục I kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP và các điều kiện theo quy định tại khoản 3 Điều 18 của Luật Giáo dục nghề nghiệp.

(11.3) Chương trình đào tạo thực hiện tại trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận phải đáp ứng các yêu cầu:

a) Chương trình đào tạo dự kiến phải đáp ứng các yêu cầu theo quy định tại Luật giáo dục nghề nghiệp; không có nội dung gây phương hại đến quốc phòng, an ninh quốc gia, lợi ích cộng đồng; không truyền bá tôn giáo, xuyên tạc lịch sử; không ảnh hưởng xấu đến văn hóa, đạo đức, thuần phong mỹ tục Việt Nam.

b) Cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài được tổ chức giảng dạy chương trình đào tạo của Việt Nam; chương trình đào tạo của nước ngoài trong khuôn khổ các chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài theo quy định.

c) Các môn học bắt buộc đối với người học là công dân Việt Nam theo học các chương trình đào tạo của nước ngoài trong các trường trung cấp, trường cao đẳng có vốn đầu tư nước ngoài thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

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

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

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

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

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

Văn bản đề nghị cho phép thành lập của tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp; tổ chức kinh tế, cá nhân đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực; nhà đầu tư nước ngoài đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:

Quyết định cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.

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

.....(1).....
(2).....

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

Số:/.....-.....
 V/v đề nghị thành lập, cho phép
 thành lập.....(3).....

....., ngày... tháng... năm 20.....

Kính gửi:.....(4).....

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

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

.....

3. Thông tin về..... (3)..... đề nghị thành lập, cho phép thành lập

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

- Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp:.....(3).....

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

- Địa chỉ trụ sở chính:..... (5).....

- Tên phân hiệu (nếu có):.....

- Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có):..... (6).....

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:.....

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

- Tên trường trung cấp, trường cao đẳng:.....

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

- Địa chỉ trụ sở chính:..... (7).....

- Tên phân hiệu:.....

- Địa chỉ phân hiệu:..... (8).....

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

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

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

.....

5. Dự kiến ngành, nghề đào tạo, trình độ đào tạo, quy mô tuyển sinh

a) Tại trụ sở chính (trường hợp đề nghị thành lập, cho phép thành lập phân hiệu thì không báo cáo thông tin ở mục này)

TT	Tên ngành, nghề và trình	Thời gian	Dự kiến quy mô tuyển sinh

	độ đào tạo (9)	đào tạo	20..	20..	20..	20..	20..
I	Trình độ cao đẳng						
1							
2							
	...						
II	Trình độ trung cấp						
1							
2							
	...						
III	Trình độ sơ cấp						
1							
2							
	...						
	TỔNG CỘNG						

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

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

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

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

Nơi nhận:

-
-

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (10)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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

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

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

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

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

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

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

(6) Địa điểm dự kiến đặt phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng hoặc địa điểm đào tạo (nếu có) của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập (số nhà, đường/phố, xã/phường, tỉnh/thành phố).

(7) Địa điểm trụ sở chính của trường trung cấp, trường cao đẳng (số nhà, đường/phố, xã/phường, tỉnh/thành phố).

(8) Địa điểm dự kiến đặt phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng (số nhà, đường/phố, xã/phường, tỉnh/thành phố).

(9) Trường cao đẳng đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; trường trung cấp đào tạo trình độ trung cấp, sơ cấp; trung tâm giáo dục nghề nghiệp đào tạo trình độ sơ cấp.

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

Đối với đề nghị thành lập, cho phép thành lập phân hiệu: Chức vụ, chức danh người đứng đầu trường trung cấp, trường cao đẳng.

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

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

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

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

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

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

II. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO

.....

III. DỰ KIẾN NGÀNH, NGHỀ, TRÌNH ĐỘ VÀ QUY MÔ (Báo cáo riêng tại trụ sở chính và từng phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có))

1. Dự kiến quy mô tuyển sinh

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

2. Dự kiến quy mô đào tạo

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

IV. CƠ CẤU TỔ CHỨC

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

.....

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

.....

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

.....

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

1. Cơ sở vật chất

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý

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

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

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

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

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

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

[...])

.....

Phần thứ ba
KẾ HOẠCH, TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

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

Phần thứ tư
HIỆU QUẢ KINH TẾ, XÃ HỘI

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

(8)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(7)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

.....
(Có sơ yếu lý lịch kèm theo)

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

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

II. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO

.....
.....

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

1. Dự kiến quy mô tuyển sinh

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

2. Dự kiến quy mô đào tạo

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

IV. CƠ CẤU TỔ CHỨC

1. Cơ cấu tổ chức của phân hiệu:.....

.....

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

.....

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

..

.....

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

1. Cơ sở vật chất

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý

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

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

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

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

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

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

Phần thứ ba

KẾ HOẠCH, TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

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

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

3. Kế hoạch và tiến độ tuyển dụng, đào tạo bồi dưỡng nhà giáo và cán bộ quản lý.
4. Kế hoạch và tiến độ phát triển chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy.
5. Kế hoạch và tiến độ sử dụng nguồn vốn thực hiện đề án.

Phần thứ tư
HIỆU QUẢ KINH TẾ, XÃ HỘI

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

(7)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(6)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời gian thực hiện: Trong vòng 16 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

b) Trình tự thực hiện: 128 giờ

- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) cấp tỉnh (nơi có thẩm quyền giải quyết trực tuyến, trực tiếp, BCCI)

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo)	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ
		Công chức phòng chuyên môn	96 giờ
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	04 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	02 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Giáo dục và Đào tạo, chuyển lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	02 giờ
6	Xem hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng	02 giờ
7	Xem hồ sơ, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	04 giờ
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng	02 giờ
11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	04 giờ
12	Đóng dấu, vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	02 giờ

13	Chuyển kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	02 giờ
2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	02 giờ
3	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo)	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ
		Công chức phòng chuyên môn	96 giờ
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	04 giờ
5	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	02 giờ
6	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Giáo dục và Đào tạo, chuyển lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	02 giờ
7	Xem hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng	02 giờ
8	Xem hồ sơ, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ
9	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	02 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ
11	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng	02 giờ
12	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	04 giờ

13	Đóng dấu, vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	02 giờ
14	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

3. Chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, tỉnh trực thuộc trung ương - 2.002885

(1) Trình tự thực hiện

a) Tổ chức, cá nhân đề nghị chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp (bao gồm cả việc chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài) gửi hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều 57 Phụ lục I Nghị định 142/2025/NĐ-CP qua Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Sở Giáo dục và Đào tạo.

b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm tổ chức thẩm định hồ sơ chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định chia, tách, sáp nhập hoặc cho phép chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 03 Phụ lục IV kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP.

Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc không quyết định chia, tách, sáp nhập hoặc không cho phép chia, tách, sáp nhập thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Quầy số 7 - 0273.3993847 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;
 - + Quầy số 14 - Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp - 0277.3898958, tại địa chỉ: số 10, Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;
 - + Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính;
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện: nộp trực tiếp hoặc qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc qua bưu chính công ích.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ**

- Văn bản đề nghị chia, tách, sáp nhập của tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc hội đồng quản trị đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực theo Mẫu số 01 Phụ lục IV kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP;

- Đề án chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 02 Phụ lục IV kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP;

- Biên bản họp, nghị quyết của Hội đồng quản trị hoặc những người góp vốn thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp về việc chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

(7) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Tháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc chia, tách, sáp nhập hoặc cho phép chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực; *cho phép chia, tách, sáp nhập trường trung cấp; trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài*.

Quyết định chia, tách, sáp nhập, cho phép chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực, *cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài* trên trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh.

(9) Lệ phí: Không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Văn bản đề nghị chia, tách, sáp nhập theo Mẫu số 01 Phụ lục IV kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP;

- Đề án chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 02 Phụ lục IV kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP.

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

a) Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

b) Cơ sở giáo dục nghề nghiệp mới được hình thành sau quá trình chia, tách, sáp nhập phải đáp ứng đủ các điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều 56 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

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

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

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

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

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

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

Văn bản đề nghị chia, tách, sáp nhập của tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc hội đồng quản trị đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:

Quyết định về việc chia, tách, sáp nhập hoặc cho phép chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực; *cho phép chia, tách, sáp nhập trường trung cấp; trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.*

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

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

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

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

Số: /-.....

....., ngày... tháng... năm 20.....

V/v đề nghị.....(3).....

Kính gửi:.....(4).....

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

.....

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

.....

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

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

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

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

- Địa chỉ trụ sở chính:..... (5).....

- Tên phân hiệu (nếu có):.....

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

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:.....

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

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

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

- Địa chỉ trụ sở chính:..... (5).....

- Tên phân hiệu (nếu có):.....

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

- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:.....

- Chức năng, nhiệm vụ:.....

.....

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

.....

.....

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

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

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

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

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

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

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

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

.....

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

.....

.....

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

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

Nơi nhận:

-
-

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (6)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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

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

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

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

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

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

Mẫu số 02. Đề án chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp

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

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

ĐỀ ÁN.....(1).....

Phần thứ nhất
THỰC TRẠNG CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP
TRƯỚC KHI CHIA, TÁCH, SÁP NHẬP

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

I. CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP TRƯỚC KHI CHIA, TÁCH

1. Thông tin chung

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

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

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

3. Cơ cấu tổ chức

4. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. [Tên của phần]

.....

[...]. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm, thuận lợi

2. Hạn chế, khó khăn, vướng mắc

Phần thứ hai

PHƯƠNG ÁN CHIA, TÁCH, SÁP NHẬP

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

1. Sự cần thiết

2. Cơ sở pháp lý

3. Nguyên tắc chia, tách, sáp nhập

II. PHƯƠNG ÁN CHIA, TÁCH, SÁP NHẬP

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

2. Phương án chia, tách, sáp nhập

a) Về tổ chức, nhân sự

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

.....
 -

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

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

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

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

-

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

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

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

Phần thứ ba

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

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

I. THÔNG TIN CHUNG

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

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

2. Thuộc:.....

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

4. Tên phân hiệu (nếu có):.....

5. Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có): (2).....

6. Số điện thoại:..... Fax:.....

Website (nếu có):..... Email:.....

7. Chức năng, nhiệm vụ:.....

.....

.....

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

.....

II. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO

.....

.....

.....

III. DỰ KIẾN NGÀNH, NGHỀ, TRÌNH ĐỘ VÀ QUY MÔ (Báo cáo riêng tại trụ sở chính và từng phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có))

1. Dự kiến quy mô tuyển sinh

TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo (3)	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô tuyển sinh				
			20..	20..	20..	20..	20..

I	Trình độ cao đẳng						
1							
2							
	...						
II	Trình độ trung cấp						
1							
2							
	...						
III	Trình độ sơ cấp						
1							
2							
	...						
	TỔNG CỘNG						

2. Dự kiến quy mô đào tạo

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

IV. CƠ CẤU TỔ CHỨC

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

.....

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

.....

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

.....

.....

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

1. Cơ sở vật chất

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý

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

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

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

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

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

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

Phần thứ tư TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN (5)

.....
.....

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

.....
.....

Phần thứ năm HIỆU QUẢ KINH TẾ, XÃ HỘI

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

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời gian thực hiện: Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Trình tự thực hiện: 80 giờ.

- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) cấp tỉnh (nơi có thẩm quyền giải quyết trực tuyến, trực tiếp, BCCI)

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo)	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ
		Công chức phòng chuyên môn	50 giờ
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	02 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	02 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Giáo dục và Đào tạo, chuyển lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	02 giờ
6	Xem hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng	02 giờ
7	Xem hồ sơ, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	04 giờ
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng	02 giờ
11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	04 giờ
12	Đóng dấu, vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	02 giờ

13	Chuyển kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	02 giờ
2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	02 giờ
3	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo)	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ
		Công chức phòng chuyên môn	48 giờ
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	02 giờ
5	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	02 giờ
6	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Giáo dục và Đào tạo, chuyển lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	02 giờ
7	Xem hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng	02 giờ
8	Xem hồ sơ, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ
9	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	04 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ
11	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng	02 giờ
12	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	04 giờ

13	Đóng dấu, vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	02 giờ
14	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

4. Cho phép giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, tỉnh trực thuộc trung ương - 2.002886

(1) Trình tự thực hiện

a) Tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp; *Cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài đề nghị giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài* gửi hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều 58 Phụ lục I Nghị định 142/2025/NĐ-CP qua Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Sở Giáo dục và Đào tạo.

b) Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo kiểm tra hồ sơ và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định cho phép giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 03 Phụ lục V kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc không quyết định cho phép giải thể thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

c) Quyết định cho phép giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp phải ghi rõ lý do giải thể, biện pháp bảo đảm quyền lợi của người học, giáo viên, giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên, người lao động và thực hiện nghĩa vụ về tài chính theo quy định; phương án giải quyết tài sản của cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Quyết định cho phép giải thể được thông báo đến cơ quan liên quan biết để phối hợp thực hiện và được công bố công khai trên phương tiện thông tin đại chúng.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 7 - 0273.3993847 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 14 - Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp - 0277.3898958, tại địa chỉ: số 10, Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính;

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc gửi qua bưu chính hoặc trực tuyến.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ**

- Văn bản đề nghị giải thể theo Mẫu số 01 Phụ lục V kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP.

- Đề án giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 02 Phụ lục V kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

(7) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Tháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục, trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.

(9) Phí, lệ phí: Không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Văn bản đề nghị giải thể theo Mẫu số 01 Phụ lục V kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP.

- Đề án giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 02 Phụ lục V kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP.

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

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

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

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

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

Văn bản đề nghị giải thể.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:

Quyết định cho phép giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục, *trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.*

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

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

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....-.....

....., ngày... tháng... năm 20.....

V/v đề nghị.....(3).....

Kính gửi:.....(4).....

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

.....

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

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

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

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

b) Thuộc:.....

c) Địa chỉ trụ sở chính:.....

d) Tên phân hiệu:.....

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

e) Số điện thoại:....., Fax:.....

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

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

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

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

.....

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

a) Phương án giải quyết tài sản.

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

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

d) Thực hiện nghĩa vụ về tài chính.

[...]).....

.....

.....

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

Nơi nhận:

-

-

(5)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp, chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng.

(2) Tên cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp, chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp không ghi nội dung ở mục này.

(3) Ghi rõ đề nghị giải thể [tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp] hoặc chấm dứt hoạt động phân hiệu của [tên trường trung cấp, trường cao đẳng].

(4) Người có thẩm quyền giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp, chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng.

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

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

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

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

ĐỀ ÁN**GIẢI THỂ [TÊN CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP]; CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG
PHÂN HIỆU CỦA [TÊN TRƯỜNG TRUNG CẤP, TRƯỜNG CAO ĐẲNG]****Phần thứ nhất****THỰC TRẠNG CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP, PHÂN HIỆU
CỦA TRƯỜNG TRUNG CẤP, TRƯỜNG CAO ĐẲNG****I. THÔNG TIN CHUNG**

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

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

2. Thuộc:.....

3. Địa chỉ trụ sở chính:..... (1).....

4. Tên phân hiệu (nếu có):.....

5. Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có): (1).....

6. Số điện thoại:....., Fax:.....

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

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

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

9. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp: [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].

10. Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].

11. Chức năng, nhiệm vụ:.....

.....

.....

II. THỰC TRẠNG TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG**1. Cơ cấu tổ chức****2. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý**

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

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

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

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

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

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

7.....

.....

III. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm, thuận lợi

2. Hạn chế, khó khăn, vướng mắc

Phần thứ hai

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

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

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

1. Phương án giải quyết tài sản.

2. Phương án bảo đảm quyền lợi của người học.

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

4 Thực hiện nghĩa vụ về tài chính.

[...].....

.....

.....

Phần thứ ba

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN (2)

.....

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

(5)
 (Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(4)
 (Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời gian thực hiện: Trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

b) Trình tự thực hiện: 120 giờ

- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) cấp tỉnh (nơi có thẩm quyền giải quyết trực tuyến, trực tiếp, BCCI)

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo)	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ
		Công chức phòng chuyên môn	88 giờ
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	04 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	02 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Giáo dục và Đào tạo, chuyển lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	02 giờ
6	Xem hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng	02 giờ
7	Xem hồ sơ, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	04 giờ
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng	02 giờ
11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	04 giờ
12	Đóng dấu, vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	02 giờ

13	Chuyển kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	02 giờ
2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	02 giờ
3	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo)	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ
		Công chức phòng chuyên môn	88 giờ
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	04 giờ
5	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	02 giờ
6	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Giáo dục và Đào tạo, chuyển lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	02 giờ
7	Xem hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng	02 giờ
8	Xem hồ sơ, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ
9	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	02 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ
11	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng	02 giờ
12	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	04 giờ

13	Đóng dấu, vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	02 giờ
14	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

(Theo Quyết định số 1578/QĐ-BGDDT ngày 11/6/2026)

5. Thành lập phân hiệu của trường trung cấp, trường trung học nghề - 2.002887

(1) Trình tự thực hiện

a) Cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp đối với trường trung cấp, trường trung học nghề công lập hoặc tổ chức, cá nhân sở hữu đối với trường trung cấp, trường trung học nghề tư thục (bao gồm cả nhà đầu tư nước ngoài đối với trường trung cấp, trường trung học nghề có vốn đầu tư nước ngoài) gửi hồ sơ đề nghị thành lập, cho phép thành lập phân hiệu qua Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Bộ phận Một cửa của Ủy ban nhân dân tỉnh nơi cơ sở giáo dục nghề nghiệp đặt phân hiệu.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân tỉnh thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập, cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp, trường trung học nghề theo Mẫu số 03 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 95/2026/NĐ-CP.

Trường hợp không quyết định thành lập, cho phép thành lập phân hiệu thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

c) Quyết định thành lập, cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp, trường trung học nghề được công khai trên trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định tại Điều 7 Nghị định số 95/2026/NĐ-CP và được gửi đến cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp của cơ sở giáo dục nghề nghiệp để theo dõi, quản lý.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 7 - 0273.3993847 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 14 - Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp - 0277.3898958, tại địa chỉ: số 10, Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính;
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc gửi qua bưu chính hoặc trực tuyến.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ**

a) Văn bản đề nghị thành lập, cho phép thành lập phân hiệu của cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập hoặc tổ chức, cá nhân sở hữu đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực (bao gồm cả nhà đầu tư nước ngoài đối với trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài), trong đó nêu rõ các thông tin về phân hiệu dự kiến thành lập, các nhóm ngành, nghề dự kiến đào tạo tại phân hiệu theo Mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 95/2026/NĐ-CP.

b) Đề án thành lập phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp, trong đó nêu rõ các thông tin về sự cần thiết; mục tiêu đào tạo, cơ cấu tổ chức và các điều kiện bảo đảm hoạt động của phân hiệu; kế hoạch, tiến độ thực hiện đề án; hiệu quả kinh tế - xã hội theo Mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 95/2026/NĐ-CP.

c) Văn bản chấp thuận của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố nơi cơ sở giáo dục nghề nghiệp dự kiến đặt phân hiệu.

d) Bản sao hợp đồng thuê cơ sở vật chất gắn liền với đất còn thời hạn ít nhất là 05 năm kể từ ngày gửi hồ sơ đối với trường hợp thuê cơ sở vật chất gắn liền với đất.

đ) Bản sao văn bản phê duyệt chủ trương đầu tư, quyết định đầu tư hoặc văn bản phê duyệt, giao kế hoạch đầu tư công hoặc văn bản phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành đầu tư xây dựng phân hiệu cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập của cơ quan có thẩm quyền.

e) Văn bản xác nhận khả năng tài chính để đầu tư xây dựng phân hiệu cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

g) Bản sao giấy tờ chứng minh quyền sở hữu về tài sản kèm theo văn bản thẩm định giá tài sản góp vốn nếu góp vốn bằng tài sản. Cơ quan, tổ chức, cá nhân không phải nộp bản sao giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản

gắn liền với đất trong trường hợp có thể khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.

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

(7) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Tháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho phép thành lập phân hiệu trường trung cấp, phân hiệu trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài theo Mẫu số 03 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 95/2026/NĐ-CP.

(9) Phí, lệ phí: Không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Văn bản đề nghị thành lập, cho phép thành lập phân hiệu của cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập hoặc tổ chức, cá nhân sở hữu đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực (bao gồm cả nhà đầu tư nước ngoài đối với trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài), trong đó nêu rõ các thông tin về phân hiệu dự kiến thành lập, các nhóm ngành, nghề dự kiến đào tạo tại phân hiệu theo Mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 95/2026/NĐ-CP.

- Đề án thành lập phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp, trong đó nêu rõ các thông tin về sự cần thiết; mục tiêu đào tạo, cơ cấu tổ chức và các điều kiện bảo đảm hoạt động của phân hiệu; kế hoạch, tiến độ thực hiện đề án; hiệu quả kinh tế - xã hội theo Mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 95/2026/NĐ-CP.

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

a) Có địa điểm xây dựng cơ sở vật chất bảo đảm diện tích đất sử dụng ít nhất bằng 25% diện tích đất sử dụng tối thiểu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp, bảo đảm phù hợp với quy định của pháp luật về đất đai, quy hoạch, xây dựng và pháp luật có liên quan.

b) Có vốn hoặc kinh phí hoạt động ít nhất bằng 25% vốn, kinh phí tối thiểu đầu tư thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

c) Chương trình đào tạo:

Chương trình đào tạo dự kiến phải đáp ứng các yêu cầu theo quy định tại Luật Giáo dục nghề nghiệp; không có nội dung gây phương hại đến quốc phòng, an ninh quốc gia, lợi ích cộng đồng; không truyền bá tôn giáo, xuyên tạc lịch sử; không ảnh hưởng xấu đến văn hóa, đạo đức, thuần phong mỹ tục Việt Nam.

Phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài được tổ chức giảng dạy chương trình đào tạo của Việt Nam; chương trình đào tạo của nước ngoài trong khuôn khổ các chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài theo quy định.

Các môn học bắt buộc đối với người học là công dân Việt Nam theo học các chương trình đào tạo của nước ngoài trong các trường trung cấp, trường cao đẳng có vốn đầu tư nước ngoài thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Giáo dục nghề nghiệp số 124/2025/QH15.

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

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

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

Văn bản đề nghị thành lập, cho phép thành lập phân hiệu của cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập hoặc tổ chức, cá nhân sở hữu đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:

Quyết định cho phép thành lập phân hiệu trường trung cấp, phân hiệu trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài.

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

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

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/..... -

....., ngày... tháng ... năm 20.....

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

Kính gửi:(3).....

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

2. Thông tin về cơ sở giáo dục nghề nghiệp

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

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

- Địa chỉ trụ sở chính:(4).....

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

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

- Địa chỉ phân hiệu:(5).....

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

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

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

.....

5. Chức năng, nhiệm vụ của(6).....

.....

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

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

2	Nhóm ngành, nghề						
	...						
II	Trình độ trung cấp						
1	Nhóm ngành, nghề						
2	Nhóm ngành, nghề						
	...						
	TỔNG CỘNG						

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

Đề nghị(3)..... xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (7)

-

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

-

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập.

(2) Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

(3) Người có thẩm quyền thành lập, cho phép thành lập phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

(4) Địa chỉ trụ sở chính của cơ sở giáo dục nghề nghiệp (số nhà, đường/phố, xã/phường, tỉnh/thành phố).

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

(6) Chức năng, nhiệm vụ của phân hiệu

(7) Chức vụ, chức danh người đứng đầu cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

Mẫu số 02. Đề án thành lập, cho phép thành lập phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày tháng năm 20....

**ĐỀ ÁN THÀNH LẬP, CHO PHÉP THÀNH LẬP
PHÂN HIỆU CỦA ...(1)...**

Phần thứ nhất

**SỰ CẦN THIẾT THÀNH LẬP, CHO PHÉP THÀNH LẬP
PHÂN HIỆU CỦA(1).....**

1. Căn cứ pháp lý xây dựng đề án.
2. Tình hình phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn hoặc lĩnh vực.
3. Thực trạng nguồn nhân lực và nhu cầu phát triển nguồn nhân lực trên địa bàn hoặc lĩnh vực.
4. Thực trạng về giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn hoặc lĩnh vực.
5. Nhu cầu đào tạo(2)..... trên địa bàn và các tỉnh lân cận hoặc lĩnh vực
6. Thông tin chung của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập phân hiệu
 - Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp:
 - Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):
 - Thuộc:
 - Địa chỉ trụ sở chính:
 - Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có):
 - Số điện thoại: Fax:.....
 - Website: Email:.....
 - Quyết định cấp phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp: [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].
 - Kết quả tuyển sinh, đào tạo trong 03 năm gần nhất:

Phần thứ hai

MỤC TIÊU ĐÀO TẠO, CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ CÁC ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM HOẠT ĐỘNG PHÂN HIỆU CỦA(1).....

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ PHÂN HIỆU ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP, CHO PHÉP THÀNH LẬP

1. Tên phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp:
2. Địa chỉ phân hiệu:(3).....
3. Số điện thoại: Fax:.....
- Website: Email:.....
4. Họ và tên người dự kiến đứng đầu phân hiệu:

(Có sơ yếu lý lịch kèm theo)

5. Chức năng, nhiệm vụ của phân hiệu:

6. Mối quan hệ của phân hiệu với các đơn vị thuộc cơ sở giáo dục nghề nghiệp:

II. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO

III. DỰ KIẾN NHÓM NGÀNH, NGHỀ, TRÌNH ĐỘ VÀ QUY MÔ (Báo cáo tại từng phân hiệu)

1. Dự kiến quy mô tuyển sinh

TT	Tên nhóm ngành, nghề và trình độ đào tạo (4)	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô tuyển sinh				
			20..	20..	20..	20..	20..
I	Trình độ cao đẳng						
1	Nhóm ngành, nghề						
2	Nhóm ngành, nghề						
	...						
II	Trình độ trung cấp						
1	Nhóm ngành, nghề						
2	Nhóm ngành, nghề						
	...						

...							
TỔNG CỘNG							

2. Dự kiến quy mô đào tạo

TT	Tên nhóm ngành, nghề và trình độ đào tạo (4)	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô đào tạo				
			20..	20..	20..	20..	20..
I	Trình độ cao đẳng						
1	Nhóm ngành, nghề						
2	Nhóm ngành, nghề						
	...						
II	Trình độ trung cấp						
1	Nhóm ngành, nghề						
2	Nhóm ngành, nghề						
	...						
							
	Tổng cộng						

IV. CƠ CẤU TỔ CHỨC

1. Cơ cấu tổ chức của phân hiệu

.....

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu phân hiệu

.....

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị, tổ chức thuộc phân hiệu

.....

V. ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM CHO HOẠT ĐỘNG CỦA PHÂN HIỆU

1. Cơ sở vật chất

a) Tổng diện tích đất sử dụng:..... m², gồm:

- Diện tích đất xây dựng khu học lý thuyết, khu học thực hành..... m²; diện tích xây dựng m².

- Diện tích đất xây dựng khu phục vụ (thư viện, thể thao, ký túc xá, nhà ăn, y tế...): m²; diện tích xây dựng m².

- Diện tích đất xây dựng các hạng mục khác (ghi tên từng hạng mục và diện tích tương ứng): m²; diện tích xây dựng m².

b) Diện tích đất khu vực ngoài đô thị: m², trong đó:

- Diện tích đất xây dựng khu hiệu bộ, khu học lý thuyết, khu học thực hành: m²; diện tích xây dựng m².

- Diện tích đất xây dựng khu phục vụ (thư viện, thể thao, ký túc xá, nhà ăn, y tế...): m²; diện tích xây dựng m².

- Diện tích đất xây dựng các hạng mục khác (ghi tên từng hạng mục và diện tích tương ứng): m²; diện tích xây dựng m².

c) Diện tích đất quy đổi: m² đất khu vực đô thị hoặc m² đất khu vực ngoài đô thị.

2. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý

a) Số lượng, chất lượng (trình độ đào tạo, nghiệp vụ sư phạm, kỹ năng nghề) của đội ngũ nhà giáo theo từng ngành, nghề mà phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng dự kiến đào tạo.

b) Số lượng, chất lượng của đội ngũ cán bộ quản lý.

3. Chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy đối với các nhóm ngành, nhóm nghề dự kiến đào tạo

4. Nguồn vốn và kế hoạch sử dụng vốn để thực hiện đề án

a) Nguồn vốn: Ghi rõ từng nguồn vốn thành lập phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp và số vốn tương ứng với từng nguồn.

b) Kế hoạch sử dụng vốn để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất; mua sắm thiết bị, dụng cụ đào tạo; phát triển đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý; xây dựng chương trình, giáo trình đào tạo và chi cho các hoạt động tại phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

Phần thứ ba

KẾ HOẠCH, TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

1. Kế hoạch và tiến độ xây dựng cơ sở vật chất.

2. Kế hoạch và tiến độ mua sắm thiết bị, dụng cụ đào tạo.

3. Kế hoạch và tiến độ tuyển dụng, đào tạo bồi dưỡng nhà giáo và cán bộ quản lý.

4. Kế hoạch và tiến độ phát triển chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy.

5. Kế hoạch và tiến độ sử dụng nguồn vốn thực hiện đề án.

Phần thứ tư

HIỆU QUẢ KINH TẾ, XÃ HỘI

1. Về kinh tế.
2. Về xã hội, môi trường.
3. Tính bền vững của đề án.

(6)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(5)

*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)**Ghi chú:*

(1) Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

(2) Đối với đề án thành lập, cho phép thành lập phân hiệu của trường cao đẳng ghi “trình độ cao đẳng hoặc/và trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp, trình độ trung học nghề”; đối với đề án thành lập, cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp ghi “trình độ trung cấp hoặc/và trình độ sơ cấp, trình độ trung học nghề”.

(3) Địa điểm dự kiến đặt phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp (số nhà, đường/phố, xã/phường, tỉnh/thành phố).

(4) Tương ứng với mỗi ngành, nghề theo từng trình độ đào tạo báo cáo các nội dung sau:

- Về chương trình đào tạo

+ Tên chương trình đào tạo (ví dụ: Chương trình đào tạo ngành, nghề Công nghệ thông tin trình độ cao đẳng; Chương trình đào tạo ngành, nghề Điện công nghiệp trình độ trung cấp; Chương trình đào tạo nghề Kỹ thuật chế biến món ăn trình độ sơ cấp).

+ Hình thức đào tạo: [Chính quy, thường xuyên].

+ Đối tượng tuyển sinh.

+ Thời gian đào tạo:..... tháng (đối với đào tạo trình độ sơ cấp); ...năm học (đối với đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng).

+ Mục tiêu đào tạo.

+ Khối lượng kiến thức toàn khóa: giờ (.....tín chỉ).

+ Văn bằng, chứng chỉ cấp cho người học.

- Giáo trình, tài liệu giảng dạy.

(5) Hiệu trưởng cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

(6) Phê duyệt của người đứng đầu cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập hoặc tổ chức, cá nhân sở hữu đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực. Trường hợp cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp không phải đóng dấu.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời gian thực hiện: Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Trình tự thực hiện: 40 giờ.

- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) cấp tỉnh (nơi có thẩm quyền giải quyết trực tuyến, trực tiếp, BCCI)

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo)	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ
		Công chức phòng chuyên môn	23 giờ
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	02 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	01 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Giáo dục và Đào tạo, chuyển lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	01 giờ
6	Xem hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng	01 giờ
7	Xem hồ sơ, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	01 giờ
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng	01 giờ
11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	04 giờ
12	Đóng dấu, vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	01 giờ

13	Chuyển kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	01 giờ
2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	01 giờ
3	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo)	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ
		Công chức phòng chuyên môn	22 giờ
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	02 giờ
5	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	01 giờ
6	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Giáo dục và Đào tạo, chuyển lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	01 giờ
7	Xem hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng	01 giờ
8	Xem hồ sơ, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ
9	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	01 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ
11	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng	01 giờ
12	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	04 giờ

13	Đóng dấu, vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	01 giờ
14	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

6. Giải thể phân hiệu của trường trung cấp, trường trung học nghề - 2.002888

(1) Trình tự thực hiện

a) Cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể phân hiệu trường trung cấp; trường trung học nghề, nhà đầu tư nước ngoài đề nghị giải thể phân hiệu của trường trung cấp, trường trung học nghề có vốn đầu tư nước ngoài gửi hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều 9 Nghị định số 95/2026/NĐ-CP qua Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Bộ phận một cửa của Ủy ban nhân dân tỉnh nơi cơ sở giáo dục nghề nghiệp đặt phân hiệu.

b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kiểm tra hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định giải thể phân hiệu của trường trung cấp, trường trung học nghề theo Mẫu số 03 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 95/2026/NĐ-CP. Trường hợp không quyết định giải thể, cho phép giải thể thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

Quyết định giải thể, cho phép giải thể phân hiệu của trường trung cấp, trường trung học nghề phải ghi rõ lý do giải thể, biện pháp bảo đảm quyền lợi của người học, giáo viên, giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên, người lao động và thực hiện nghĩa vụ về tài chính theo quy định; phương án giải quyết tài sản của phân hiệu của trường trung cấp, trường trung học nghề. Quyết định giải thể, cho phép giải thể được thông báo đến cơ quan liên quan biết để phối hợp thực hiện và được công bố công khai trên phương tiện thông tin đại chúng;

c) Quyết định giải thể phân hiệu của trường trung cấp, trường trung học nghề được công khai trên trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh và được gửi đến cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp của cơ sở giáo dục nghề nghiệp để theo dõi, quản lý.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 7 - 0273.3993847 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 14 - Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp - 0277.3898958, tại địa chỉ: số 10, Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính;

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc gửi qua bưu chính hoặc trực tuyến.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ**

- Văn bản đề nghị giải thể phân hiệu của cơ quan, tổ chức, cá nhân quy định tại khoản 1 Điều 8 Nghị định số 95/2026/NĐ-CP, trong đó nêu rõ các thông tin về phân hiệu đề nghị giải thể; lý do giải thể; phương án giải thể theo Mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 95/2026/NĐ-CP.

- Đề án giải thể phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp, trong đó nêu rõ thông tin về thực trạng phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp; phương án giải thể; tổ chức thực hiện theo Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 95/2026/NĐ-CP.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, cá nhân, nhà đầu tư nước ngoài, trường trung cấp; trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài.

(7) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Tháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải thể phân hiệu của trường trung cấp.

(9) Phí, lệ phí: Không.

(10) Tên mẫu đơn, tờ khai

- Văn bản đề nghị giải thể phân hiệu của cơ quan, tổ chức, cá nhân quy định tại khoản 1 Điều 8 Nghị định số 95/2026/NĐ-CP, trong đó nêu rõ các thông tin về phân hiệu đề nghị giải thể; lý do giải thể; phương án giải thể theo Mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 95/2026/NĐ-CP.

- Đề án giải thể phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp, trong đó nêu rõ thông tin về thực trạng phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp; phương án giải thể; tổ chức thực hiện theo Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 95/2026/NĐ-CP.

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không quy định.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị định số 95/2026/NĐ-CP ngày 31 tháng 3 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục nghề nghiệp.

- Nghị quyết số 23/2026/NQ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2026 của Chính phủ về cắt giảm, phân cấp, đơn giản hóa thủ tục hành chính và cắt giảm điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

Văn bản đề nghị giải thể phân hiệu của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:

Quyết định giải thể phân hiệu của trường trung cấp.

Mẫu số 01. Văn bản đề nghị giải thể phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp

.....(1).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....(2).....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../.....-.....

....., ngày... tháng... năm 20.....

V/v đề nghị(3).....

Kính gửi:(4).....

1. Thông tin về cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp

.....

2. Đề nghị giải thể [tên phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp]

3. Thông tin về phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị giải thể

a) Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp:

Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):

b) Thuộc:

c) Địa chỉ trụ sở chính:

d) Tên phân hiệu:

đ) Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có):

e) Số điện thoại:, Fax:.....

Website:, Email:.....

g) Quyết định thành lập, cho phép thành lập: [Quyết định số/QĐ-..... ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của quyết định].

h) Quyết định đổi tên, cho phép đổi tên (nếu có): [Quyết định số/QĐ-..... ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của từng quyết định].

4. Lý do giải thể phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp

.....

5. Phương án giải thể phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp

a) Phương án giải quyết tài sản.

b) Phương án bảo đảm quyền lợi của người học.

c) Phương án bảo đảm quyền lợi của nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động.

d) Thực hiện nghĩa vụ về tài chính.

[...])

.....

 Đề nghị(4)..... xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

- ...

-

(5)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

(2) Cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập hoặc tổ chức, cá nhân sở hữu đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp không ghi nội dung ở mục này.

(3) Ghi rõ đề nghị giải thể [tên phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp].

(4) Người có thẩm quyền giải thể phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

(5) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp không phải đóng dấu.

Mẫu số 02. Đề án giải thể phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày tháng năm 20....

ĐỀ ÁN**GIẢI THỂ [TÊN PHÂN HIỆU CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP]****Phần thứ nhất****THỰC TRẠNG CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP, PHÂN HIỆU CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP****I. THÔNG TIN CHUNG**

1. Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp:
- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):
2. Thuộc:
3. Địa chỉ trụ sở chính:(1).....
4. Tên phân hiệu:
5. Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có):(1).....
6. Số điện thoại:, Fax:.....
- Website:, Email:.....
7. Quyết định thành lập, cho phép thành lập phân hiệu: [Quyết định số/QĐ-..... ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của quyết định].
8. Quyết định đổi tên, cho phép đổi tên phân hiệu (nếu có): [Quyết định số/QĐ-..... ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của từng quyết định].
9. Quyết định cấp phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp: [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].
10. Chức năng, nhiệm vụ:
-
-

II. THỰC TRẠNG TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG

1. Cơ cấu tổ chức
2. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý
 - a) Số lượng, chất lượng (trình độ đào tạo, nghiệp vụ sư phạm, kỹ năng nghề) của đội ngũ nhà giáo theo từng ngành, nghề đào tạo.

- b) Số lượng, chất lượng của đội ngũ cán bộ quản lý.
3. Kết quả đào tạo trong 03 năm gần nhất (báo cáo theo từng ngành, nghề và trình độ đào tạo)
4. Ngành, nghề, số lượng học sinh, sinh viên đang đào tạo (báo cáo theo từng ngành, nghề và trình độ đào tạo)
5. Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo, tài chính, tài sản
6. Khả năng hoạt động tự chủ (đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập)
7.

III. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm, thuận lợi
2. Hạn chế, khó khăn, vướng mắc

Phần thứ hai

PHƯƠNG ÁN GIẢI THỂ [TÊN PHÂN HIỆU CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP]

- I. Lý do giải thể phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp
 - II. Phương án giải thể phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp
 1. Phương án giải quyết tài sản.
 2. Phương án bảo đảm quyền lợi của người học.
 3. Phương án bảo đảm quyền lợi của nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động.
 4. Thực hiện nghĩa vụ về tài chính.
- [...]
-
-

Phần thứ ba

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN (2)

.....

.....

.....

II. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN ĐỀ ÁN GIẢI THỂ PHÂN HIỆU CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP; CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CÓ LIÊN QUAN (3)

.....

.....
.....

(5)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(4)

*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)**Ghi chú:*

- (1) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường, tỉnh/thành phố.
- (2) Nêu rõ tiến độ, thời gian thực hiện đề án giải thể phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp.
- (3) Quy định rõ trách nhiệm tổ chức thực hiện đề án giải thể phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp, của các cơ quan, đơn vị có liên quan.
- (4) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp không phải đóng dấu.
- (5) Chức danh người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý cấp trên trực tiếp (nếu có).

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời gian thực hiện: Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Trình tự thực hiện: 80 giờ.

- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) cấp tỉnh (nơi có thẩm quyền giải quyết trực tuyến, trực tiếp, BCCI)

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo)	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ
		Công chức phòng chuyên môn	50 giờ
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	02 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	02 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Giáo dục và Đào tạo, chuyển lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	02 giờ
6	Xem hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng	02 giờ
7	Xem hồ sơ, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	04 giờ
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng	02 giờ
11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	04 giờ
12	Đóng dấu, vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban	02 giờ

		nhân dân tỉnh	
13	Chuyển kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	02 giờ
2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	02 giờ
3	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo)	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ
		Công chức phòng chuyên môn	48 giờ
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	02 giờ
5	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	02 giờ
6	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Giáo dục và Đào tạo, chuyển lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	02 giờ
7	Xem hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng	02 giờ
8	Xem hồ sơ, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ
9	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	04 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ
11	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng	02 giờ
12	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ủy ban	04 giờ

		nhân dân tỉnh	
13	Đóng dấu, vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	02 giờ
14	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

7. Đổi tên trường trung cấp, trường trung học nghề - 2.002889

(1) Trình tự thực hiện

a) Cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị đổi tên trường trung cấp, trường trung học nghề gửi hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều 4 Nghị định 95/2026/NĐ-CP đến Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Bộ phận một cửa của Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị đổi tên trường trung cấp, trường trung học nghề, Ủy ban nhân dân tỉnh thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định đổi tên, cho phép đổi tên trường trung cấp, trường trung học nghề. Trường hợp không quyết định đổi tên, cho phép đổi tên thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do;

c) Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày ban hành quyết định đổi tên, cho phép đổi tên, Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm công khai và gửi quyết định đổi tên, cho phép đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp đến các cơ quan, đơn vị liên quan để theo dõi, quản lý;

d) Trường trung cấp, trường trung học nghề sau khi đổi tên có trách nhiệm thực hiện công khai tên chính thức, tên tiếng nước ngoài hoặc tên giao dịch quốc tế hoặc các tên gọi khác trên trang thông tin điện tử của trường trung cấp, trường trung học nghề; cập nhật thông tin tên gọi vào cơ sở dữ liệu quốc gia về giáo dục nghề nghiệp theo quy định và được tiếp tục đào tạo các nhóm ngành, nhóm nghề đã được cơ quan có thẩm quyền cấp trong giấy phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 7 - 0273.3993847 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 14 - Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp - 0277.3898958, tại địa chỉ: số 10, Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính;
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc gửi qua bưu chính hoặc trực tuyến.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ**

- Văn bản đề nghị đổi tên của cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập hoặc tổ chức, cá nhân sở hữu đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực theo Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 95/2026/NĐ-CP.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường trung cấp, trường trung học nghề

(7) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Tháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND cấp tỉnh về việc đổi tên, cho phép đổi tên trường trung cấp, trường trung học nghề.

(9) Phí, lệ phí: Không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Văn bản đề nghị đổi tên của cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập hoặc tổ chức, cá nhân sở hữu đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực theo Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 95/2026/NĐ-CP.

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Giáo dục nghề nghiệp số 124/2025/QH15.

- Nghị định số 95/2026/NĐ-CP ngày 31 tháng 3 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục nghề nghiệp.

- Nghị quyết số 23/2026/NQ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2026 của Chính phủ về cắt giảm, phân cấp, đơn giản hóa thủ tục hành chính và cắt giảm điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

Văn bản đề nghị đổi tên của cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập hoặc tổ chức, cá nhân sở hữu đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:

Quyết định của về việc đổi tên, cho phép đổi tên trường trung cấp, trường trung học nghề.

Mẫu số 04. Văn bản đề nghị đổi tên, cho phép đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp

.....(1)..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
(2)..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:/.....-.....

....., ngày... tháng... năm 20.....

V/v đề nghị đổi tên, cho
 phép đổi tên cơ sở giáo
 dục nghề nghiệp

Kính gửi:(3).....

[Tên của cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập; tên của tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc hội đồng trường đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực] đề nghị

.....(3)..... xem xét, quyết định đổi tên, cho phép đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp như sau:

1. Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp hiện tại

Tên bằng tiếng Việt:

Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):

2. Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp sau khi đổi tên

Tên bằng tiếng Việt:.....

Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....

3. Lý do đề nghị đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp

.....

4. Đánh giá tác động của việc đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp đối với người học, nhà giáo, cán bộ quản lý và các bên liên quan:.....

.....

5. Các giải pháp xử lý rủi ro sau khi thực hiện đổi tên (nếu có):

.....

Việc đổi tên không làm thay đổi chức năng, nhiệm vụ của cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

Đề nghị(3)..... xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

-

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (4)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

(2) Cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập hoặc tổ chức, cá nhân sở hữu đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp không ghi nội dung ở mục này.

(3) Cơ quan có thẩm quyền đổi tên, cho phép đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

(4) Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp không phải đóng dấu.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời gian thực hiện: Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Trình tự thực hiện: 24 giờ.

- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) cấp tỉnh (nơi có thẩm quyền giải quyết trực tuyến, trực tiếp, BCCI)

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo)	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ
		Công chức phòng chuyên môn	10 giờ
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	01 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Giáo dục và Đào tạo, chuyển lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	01 giờ
6	Xem hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng	01 giờ
7	Xem hồ sơ, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	01 giờ
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng	01 giờ
11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	02 giờ
12	Đóng dấu, vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban	01 giờ

		nhân dân tỉnh	
13	Chuyển kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	01 giờ
2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	01 giờ
3	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo)	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ
		Công chức phòng chuyên môn	09 giờ
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01 giờ
5	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	01 giờ
6	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Giáo dục và Đào tạo, chuyển lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	01 giờ
7	Xem hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng	01 giờ
8	Xem hồ sơ, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ
9	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	01 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ
11	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng	01 giờ
12	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ủy ban	02 giờ

		nhân dân tỉnh	
13	Đóng dấu, vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	1 giờ
14	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

(Theo Quyết định số 1823/QĐ-BGDĐT ngày 26/6/2026)

8. Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trường trung cấp – 2.002890

(1) Trình tự thực hiện

a) Gửi hồ sơ đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều 61 Phụ lục I Nghị định 142/2025/NĐ-CP qua Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Sở Giáo dục và Đào tạo nơi tổ chức hoạt động giáo dục nghề nghiệp;

b) Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm tra hồ sơ và cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 06 Phụ lục VII ban hành kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP. Trường hợp không cấp giấy chứng nhận thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện công khai giấy chứng nhận trên trang thông tin điện tử của cơ quan mình, cập nhật cơ sở dữ liệu về đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp và gửi giấy chứng nhận đến Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên để theo dõi, quản lý.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Quầy số 7 - 0273.3993847 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;
 - + Quầy số 14 - Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp - 0277.3898958, tại địa chỉ: số 10, Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;
 - + Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính;

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc gửi qua bưu chính hoặc trực tuyến.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ**

- Văn bản đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 04 Phụ lục VII kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP;

- Báo cáo đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 05 Phụ lục VII kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP;

- Bản sao quyết định thành lập, cho phép thành lập trường trung cấp.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường trung cấp.

(7) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Tháp.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Tháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

(9) Phí, lệ phí: Không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Văn bản đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 04 Phụ lục VII kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP;

- Báo cáo đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 05 Phụ lục VII kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP.

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Trường trung cấp được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ trung cấp khi có đủ các điều kiện sau đây:

a) Các ngành, nghề đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp có trong danh mục ngành, nghề đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng do cơ quan có thẩm quyền ban hành; phù hợp với cơ cấu ngành, nghề, trình độ đào tạo và quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội của bộ, ngành, địa phương.

b) Trường hợp tên ngành, nghề đào tạo chưa có trong danh mục ngành, nghề đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng do cơ quan có thẩm quyền ban hành, trường trung cấp phải trình bày luận cứ khoa học về ngành, nghề đào tạo mới; xây dựng bản mô tả ngành, nghề và phân tích công việc của ngành, nghề đó theo Mẫu số 01 Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP.

c) Có cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo phù hợp với ngành, nghề, quy mô và trình độ đào tạo, cụ thể:

- Diện tích phòng học lý thuyết; phòng, xưởng thực hành, thực tập dùng cho học tập, giảng dạy bảo đảm ở mức bình quân ít nhất là 5,5 m²/chỗ học.

- Có đủ thiết bị đào tạo của từng ngành, nghề đào tạo đáp ứng theo danh mục và tiêu chuẩn thiết bị tối thiểu do cơ quan có thẩm quyền quy định. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền chưa ban hành danh mục và tiêu chuẩn thiết bị tối thiểu của ngành, nghề đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp thì phải bảo đảm đủ thiết bị đào tạo theo quy định trong chương trình đào tạo và tương ứng với quy mô đào tạo của ngành, nghề đăng ký hoạt động.

d) Có đủ chương trình của từng ngành, nghề đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp;

đ) Có đội ngũ giáo viên, giảng viên, cán bộ quản lý đủ về số lượng, phù hợp với cơ cấu ngành, nghề và trình độ đào tạo; đạt tiêu chuẩn, trình độ chuyên môn, kỹ năng nghề và nghiệp vụ sư phạm theo quy định của pháp luật; bảo đảm thực hiện mục tiêu, chương trình đào tạo, trong đó:

- Tỷ lệ học sinh, sinh viên/giáo viên, giảng viên tối đa là 25.

- Giáo viên, giảng viên là người nước ngoài giảng dạy tại các trường trung cấp, trường cao đẳng phải đáp ứng các quy định về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam theo quy định của pháp luật Việt Nam.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

- Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Giáo dục nghề nghiệp.

- Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

- Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP ngày 07/4/2026 của Chính phủ cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh.

- Nghị quyết số 23/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 của Chính phủ về cắt giảm, phân cấp, đơn giản hóa thủ tục hành chính và cắt giảm điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

Văn bản đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:

Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

Mẫu số 04. Văn bản đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp

.....(1).....
(2).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....- ĐKHN

....., ngày... tháng... năm 20.....

Kính gửi:.....(3).....

1. Tên cơ sở đăng ký:..... (2).....

Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....

2. Địa chỉ trụ sở chính:..... (4).....

- Số điện thoại:....., Fax:.....

- Website:....., Email:.....

- Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo khác (nếu có):..... (4).....

3. Quyết định thành lập, cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư: [Tên loại văn bản, số hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của văn bản].

4. Quyết định đổi tên, cho phép đổi tên (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của từng quyết định].

5. Nội dung đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp

a) Tại trụ sở chính

TT	Tên ngành, nghề đào tạo	Mã ngành, nghề	Quy mô tuyển sinh/năm	Trình độ đào tạo
I	Tên nhóm ngành, nghề thứ nhất (ghi theo mã cấp III)			
1	Tên ngành, nghề trình độ cao đẳng (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên ngành, nghề trình độ trung cấp (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên nghề trình độ sơ cấp (có cùng tên gọi với ngành, nghề trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp)			
2	Tên ngành, nghề trình độ cao đẳng (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên ngành, nghề trình độ trung cấp (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên nghề trình độ sơ cấp (có cùng tên gọi với ngành, nghề trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp)			
...	...			
II	Tên nhóm ngành, nghề thứ hai (ghi theo mã cấp III)			
1	Tên ngành, nghề trình độ cao đẳng (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên ngành, nghề trình độ trung cấp (ghi theo mã cấp IV)			

	Tên nghề trình độ sơ cấp (có cùng tên gọi với ngành, nghề trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp)			
2	Tên ngành, nghề trình độ cao đẳng (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên ngành, nghề trình độ trung cấp (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên nghề trình độ sơ cấp (có cùng tên gọi với ngành, nghề trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp)			
...	...			
[...]	Tên nhóm nghề đào tạo sơ cấp thứ nhất			
[...]	Tên nhóm nghề đào tạo sơ cấp thứ...			

b) Tại phân hiệu, địa điểm đào tạo (nếu có):..... (4).....
 (báo cáo theo từng phân hiệu, địa điểm đào tạo)

TT	Tên ngành, nghề đào tạo	Mã ngành, nghề	Quy mô tuyển sinh/năm	Trình độ đào tạo
I	Tên nhóm ngành, nghề thứ nhất (ghi theo mã cấp III)			
1	Tên ngành, nghề trình độ cao đẳng (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên ngành, nghề trình độ trung cấp (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên nghề trình độ sơ cấp (có cùng tên gọi với ngành, nghề trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp)			
2	Tên ngành, nghề trình độ cao đẳng (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên ngành, nghề trình độ trung cấp (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên nghề trình độ sơ cấp (có cùng tên gọi với ngành, nghề trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp)			
...	...			
II	Tên nhóm ngành, nghề thứ hai (ghi theo mã cấp III)			
1	Tên ngành, nghề trình độ cao đẳng (ghi			

	theo mã cấp IV)			
	Tên ngành, nghề trình độ trung cấp (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên nghề trình độ sơ cấp (có cùng tên gọi với ngành, nghề trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp)			
2	Tên ngành, nghề trình độ cao đẳng (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên ngành, nghề trình độ trung cấp (ghi theo mã cấp IV)			
	Tên nghề trình độ sơ cấp (có cùng tên gọi với ngành, nghề trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp)			
...	...			
[...]	Tên nhóm nghề đào tạo sơ cấp thứ nhất			
[...]	Tên nhóm nghề đào tạo sơ cấp thứ...			

6.(2)..... cam kết thực hiện đúng quy định của pháp luật về giáo dục nghề nghiệp và quy định của pháp luật có liên quan.

Nơi nhận:

-
-

(5)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.
- (3) Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.
- (4) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường, tỉnh/thành phố.
- (5) Chức danh người đứng đầu cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

Mẫu số 05. Báo cáo đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp

.....(1).....
(2).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/BC-.....

....., ngày... tháng... năm 20.....

BÁO CÁO
Đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp

Phần thứ nhất
THÔNG TIN CHUNG

I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

1. Tên cơ sở đăng ký:..... (2).....
 Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....
2. Địa chỉ trụ sở chính:..... (3).....
 - Số điện thoại:....., Fax:.....
 - Website:....., Email:.....
3. Địa chỉ phân hiệu, địa điểm đào tạo khác (nếu có):..... (3).....
4. Quyết định thành lập, cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư: [Tên loại văn bản, số hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của văn bản].
5. Quyết định đổi tên, cho phép đổi tên (nếu có): [Số hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của từng quyết định].

II. THỰC TRẠNG CHUNG VỀ ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP (4)

1. Cơ sở vật chất

1.1. Tại trụ sở chính

TT	Tên công trình	Số lượng	Tổng diện tích (m ²)
I	Phòng làm việc, khu hành chính và khu hiệu bộ		
II	Các công trình xây dựng phục vụ hoạt động văn hóa, thể thao, giải trí và các công trình y tế, dịch vụ để phục vụ cán bộ quản lý, nhà giáo và học sinh, sinh viên		
1	Hội trường		
2	Thư viện		
3	Ký túc xá		
4	Sân bóng đá		
5	Nhà để xe		
	...		

III	Phòng học; phòng thí nghiệm; phòng, xưởng thực hành, thực tập; cơ sở sản xuất thử nghiệm		
1	Phòng học lý thuyết		
2	Phòng thí nghiệm		
3	Phòng, xưởng thực hành, thực tập		
4	Cơ sở sản xuất thử nghiệm		
...			
	TỔNG CỘNG		

1.2. Tại phân hiệu, địa điểm đào tạo khác (nếu có): Báo cáo các thông tin như mục 1.1 nêu trên tại từng phân hiệu, địa điểm đào tạo

2. Về cán bộ quản lý, nhà giáo

TT	Ban giám hiệu, ban giám đốc; phòng, khoa, tổ bộ môn	Số lượng cán bộ quản lý	Số lượng nhà giáo		Tổng cộng
			Cơ hữu	Thỉnh giảng	
<i>a</i>	<i>b</i>	<i>c</i>	<i>d</i>	<i>e</i>	<i>g=c+d+e</i>
1	Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng (đối với trường trung cấp, trường cao đẳng), giám đốc, phó giám đốc (đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên)				
2	Tên phòng, khoa thứ nhất (đối với trường trung cấp, trường cao đẳng), tên tổ bộ môn thứ nhất (đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên)				
3	Tên phòng, khoa thứ hai (đối với trường trung cấp, trường cao đẳng), tên tổ bộ môn thứ hai (đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên)				
...	...				
	TỔNG CỘNG				

Phần thứ hai
ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

A. TẠI TRỤ SỞ CHÍNH

I. [Tên ngành, nghề đào tạo thứ nhất] + [trình độ đào tạo]; quy mô tuyển sinh/năm:..... học sinh, sinh viên

1. Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo

a) Cơ sở vật chất dùng cho giảng dạy: (5)

- Số phòng học lý thuyết chuyên môn:..... phòng (tổng diện tích:..... m²);
- Số phòng, xưởng thực hành, thực tập:.... phòng, xưởng (tổng diện tích:.... m²).
- Phòng thí nghiệm, cơ sở sản xuất thử nghiệm:..... phòng, cơ sở (tổng diện tích:..... m²).

b) Thiết bị, dụng cụ đào tạo dùng trong giảng dạy: Báo cáo thiết bị, dụng cụ đào tạo hiện có theo từng phòng, xưởng (6)

- [Tên phòng, xưởng thứ nhất].

TT	Tên thiết bị, dụng cụ đào tạo	Đơn vị tính	Số lượng thiết bị, dụng cụ đào tạo		Ghi chú (8)
			Theo danh mục thiết bị tối thiểu (7)	Cơ sở đăng ký hoạt động có	

- [Tên phòng, xưởng thứ...]: Báo cáo các thông tin như phòng, xưởng thứ nhất.

2. Đội ngũ nhà giáo (9)

a) Tổng số nhà giáo:..... người (tương đương..... nhà giáo quy đổi). Trong đó:

- Nhà giáo cơ hữu:..... người.

- Nhà giáo thỉnh giảng:..... người (tổng số giờ giảng dạy/năm:..... giờ/năm, tương đương..... nhà giáo quy đổi).

- Cán bộ quản lý tham gia giảng dạy:..... người (tổng số giờ giảng dạy/năm:..... giờ/năm, tương đương..... nhà giáo quy đổi).

b) Tỷ lệ học sinh, sinh viên quy đổi/nhà giáo quy đổi:..... học sinh, sinh viên/nhà giáo.

c) Chất lượng nhà giáo cơ hữu

TT	Họ và tên	Trình độ chuyên môn (10)	Trình độ nghiệp vụ sư phạm	Trình độ kỹ năng nghề	Môn học, mô đun, tín chỉ được phân công giảng dạy

d) Chất lượng nhà giáo thỉnh giảng (nếu có)

TT	Họ và tên	Trình độ chuyên môn (10)	Trình độ nghiệp vụ sư phạm	Trình độ kỹ năng nghề	Môn học, mô đun, tín chỉ được phân công giảng dạy	Tổng số giờ giảng dạy/năm

3. Chương trình đào tạo (11)

a) Tên chương trình đào tạo: Chương trình đào tạo [tên ngành, nghề] + [trình độ đào tạo] (ví dụ: Chương trình đào tạo ngành, nghề Công nghệ thông tin trình độ cao đẳng; Chương trình đào tạo ngành, nghề Điện công nghiệp trình độ trung cấp; Chương trình đào tạo nghề Kỹ thuật chế biến món ăn trình độ sơ cấp).

b) Quyết định ban hành chương trình đào tạo: [số hiệu, ngày, tháng, năm ban hành, tên cơ sở ban hành, trích yếu của quyết định].

c) Đối tượng tuyển sinh:.....

d) Thời gian đào tạo:.... tháng (đối với đào tạo trình độ sơ cấp);... năm học (đối với đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng).

đ) Văn bằng, chứng chỉ cấp cho người học:.....

e) Nội dung chương trình

Chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng, báo cáo theo mẫu sau:

Mã MH, MD	Tên môn học, mô đun	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)			
			Tổng số	Trong đó		
				Lý thuyết	Thực hành, thực tập, thí nghiệm, bài tập, thảo luận	Thi, kiểm tra
1	2	3	4=5+6+7	5	6	7
I	Các môn học chung					
MH1	Giáo dục chính trị					
MH2	Pháp luật					
MH3	Giáo dục thể chất					
MH4	Giáo dục Quốc phòng và An ninh					
MH5	Tin học					
MH6	Tiếng Anh					
II	Các môn học, mô đun chuyên môn					

II.1	Môn học, mô đun cơ sở					
II.2	Môn học, mô đun chuyên môn					
II.3	Môn học, mô đun tự chọn					
	TỔNG CỘNG					

Chương trình đào tạo trình độ sơ cấp, báo cáo theo mẫu sau:

Mã MĐ	Tên mô đun	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)			
			Tổng số	Trong đó		
				Lý thuyết	Thực hành, thực tập, thí nghiệm, bài tập, thảo luận	Thi, kiểm tra
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4=5+6+7</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
...						
...						

4. Giáo trình, tài liệu giảng dạy

.....

5. Đối với các ngành, nghề đào tạo thuộc khối ngành sức khỏe

Báo cáo kèm hồ sơ minh chứng đáp ứng yêu cầu trong tổ chức đào tạo thực hành theo quy định gồm: Chương trình đào tạo thực hành, kế hoạch đào tạo thực hành, hợp đồng đào tạo thực hành.

[...]. [Tên ngành, nghề đào tạo thứ...] + [trình độ đào tạo]; quy mô tuyển sinh/năm:..... học sinh, sinh viên: Báo cáo các thông tin như mục I phần này.

B. TẠI PHÂN HIỆU, ĐỊA ĐIỂM ĐÀO TẠO (nếu có): Báo cáo tại từng phân hiệu, địa điểm đào tạo như Phần A.

Nơi nhận:

-
 -

(12)
 (Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

(3) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường, tỉnh/thành phố.

(4) Doanh nghiệp không phải báo cáo nội dung này.

(5) Hồ sơ chứng minh về cơ sở vật chất:

- Loại văn bản: Hồ sơ chứng minh về cơ sở vật chất là giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê, mua, chuyển nhượng về cơ sở vật chất.

+ Trường hợp thuê cơ sở vật chất thì hợp đồng thuê phải còn thời hạn ít nhất là 05 năm đối với trường trung cấp, trường cao đẳng; còn thời hạn ít nhất là 02 năm đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên, doanh nghiệp. Hồ sơ chứng minh quyền sở hữu của bên cho thuê.

+ Trường hợp liên kết đào tạo thì hợp đồng liên kết đào tạo phải còn thời hạn ít nhất là 05 năm đối với trường trung cấp, trường cao đẳng; còn thời hạn ít nhất là 02 năm đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên, doanh nghiệp. Hồ sơ chứng minh quyền sở hữu của bên liên kết.

- Hình thức của văn bản:

+ Bản điện tử dưới dạng dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định. Cơ sở đăng ký phải bảo đảm bản điện tử như bản gốc và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, hợp pháp của hồ sơ bản điện tử. Đồng thời, cơ sở đăng ký thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành về công tác văn thư.

+ Định dạng tệp (.pdf).

(6) Hồ sơ chứng minh về thiết bị, dụng cụ đào tạo:

- Loại văn bản: Hồ sơ chứng minh về thiết bị, dụng cụ đào tạo là một trong các tài liệu sau:

+ Biên bản kiểm kê tài sản của năm trước liền kề tính đến thời điểm gửi hồ sơ đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp của cơ sở công lập.

+ Hợp đồng mua bán, biên bản thanh lý, biên bản nghiệm thu, hóa đơn tài chính.

+ Trường hợp thuê thiết bị, dụng cụ đào tạo: Hợp đồng thuê thiết bị, dụng cụ đào tạo; biên bản bàn giao thiết bị, dụng cụ đào tạo. Hợp đồng thuê thiết bị, dụng cụ đào tạo phải còn thời hạn ít nhất là 05 năm đối với trường trung cấp, trường cao đẳng; còn thời hạn ít nhất là 02 năm đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên, doanh nghiệp. Hồ sơ chứng minh quyền sở hữu của bên cho thuê.

- Hình thức của văn bản: Như mục (5) nêu trên.

(7) Số lượng thiết bị, dụng cụ đào tạo tối thiểu theo quy định do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Trường hợp Bộ Giáo dục và Đào tạo chưa ban hành danh mục tối thiểu thì không phải báo cáo thông tin cột này.

(8) Trường hợp thiết bị, dụng cụ đào tạo dùng chung trong giảng dạy của nhiều ngành, nghề thì ghi cụ thể tên ngành, nghề dùng chung.

(9) Hồ sơ chứng minh của nhà giáo:

- Loại văn bản: Hồ sơ chứng minh của nhà giáo gồm:

+ Quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động đối với nhà giáo cơ hữu; hợp đồng thỉnh giảng đối với nhà giáo thỉnh giảng.

+ Văn bằng đào tạo chuyên môn.

+ Văn bằng, chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm phù hợp với trình độ đào tạo được phân công giảng dạy.

+ Văn bằng, chứng chỉ chứng minh về trình độ kỹ năng nghề.

+ Văn bản xác nhận năng lực ngoại ngữ, tin học của nhà giáo tham gia giảng dạy.

- Hình thức của văn bản: Như mục (5) nêu trên.

(10) Ghi cụ thể trình độ chuyên môn của từng nhà giáo phù hợp với mô đun, môn học được phân công giảng dạy (ví dụ: TS. Chế tạo máy; Ths. Kế toán; ĐH. Công nghệ thông tin; CĐ. Kỹ thuật chế biến món ăn;...).

(11) Hồ sơ chứng minh về chương trình đào tạo:

- Loại văn bản: Hồ sơ chứng minh về chương trình đào tạo gồm:

+ Quyết định ban hành chương trình đào tạo của người đứng đầu cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

- + Chương trình đào tạo chi tiết.
 - Hình thức của văn bản:
 - + Quyết định ban hành chương trình đào tạo: Văn bản giấy (bản được người đứng đầu cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp ký và đóng dấu).
 - + Chương trình đào tạo chi tiết, chương trình đào tạo thực hành: Bản điện tử định dạng tệp (.doc) hoặc (.docx) hoặc (.pdf).
- (12) Chức danh người đứng đầu cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời gian thực hiện: Trong vòng 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Trình tự thực hiện: 56 giờ

- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) cấp tỉnh (nơi có thẩm quyền giải quyết trực tuyến, trực tiếp, BCCI)

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo)	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ
		Công chức phòng chuyên môn	46 giờ
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	04 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	02 giờ
5	Chuyển kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	02 giờ
2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	02 giờ

3	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo)	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ
		Công chức phòng chuyên môn	44 giờ
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	04 giờ
5	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	02 giờ
6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

(Theo Quyết định số 843/QĐ-BGDĐT ngày 09/4/2026)

9. Chuyển đổi trường trung học nghề tư thực, trường trung cấp tư thực, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực sang trường học nghề tư thực, trường trung cấp tư thực, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận – 1.000482

(1) Trình tự thực hiện

a) Cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực nộp 01 bộ hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo. Thành phần hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định số 66/2026/NĐ-CP và được nộp bằng hình thức trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh.

b) Trong thời hạn 13 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan và thẩm định hồ sơ trình Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định chuyển đổi.

Quyết định chuyển đổi (Mẫu số 03 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 66/2026/NĐ-CP) được công bố công khai trên cổng thông tin điện tử hoặc trang thông tin điện tử của cơ quan ra quyết định chuyển đổi.

c) Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo quy định, trong thời hạn 03 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo gửi văn bản thông báo cho cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực và nêu rõ lý do.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 7 - 0273.3993847 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 14 - Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp - 0277.3898958, tại địa chỉ: số 10, Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính;

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ:**

- Tờ trình đề nghị chuyển đổi (theo Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 66/2026/NĐ-CP).

- Văn bản cam kết của các nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực chuyển sang cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận, bảo đảm thực hiện hoạt động không vì lợi nhuận, không rút vốn, không hưởng lợi tức; phần lợi nhuận tích lũy hằng năm thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia để tiếp tục đầu tư phát triển cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực.

- Dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động; dự thảo quy chế tài chính nội bộ của cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận.

- Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao điện tử hoặc bản sao điện tử có chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính của báo cáo kết quả kiểm toán; thỏa thuận giải quyết phần vốn góp cho nhà đầu tư không đồng ý chuyển đổi sang cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận (nếu có); các giấy tờ, tài liệu về đất đai, tài sản, tài chính, tổ chức và nhân sự của cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực chuyển đổi sang cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận.

Trường hợp cơ quan có thẩm quyền khai thác được các thông tin trên từ Cơ sở dữ liệu chuyên ngành hoặc từ cơ quan nhà nước thì cơ sở giáo dục không cần phải cung cấp các văn bản trên và chỉ cần cung cấp thông tin để có cơ sở đối chiếu, khai thác dữ liệu.

- Báo cáo đánh giá tác động của việc chuyển đổi về nhân sự, tài chính, tài sản và phương án xử lý (theo Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 66/2026/NĐ-CP).

- Trường hợp hồ sơ có tài liệu bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt; bản dịch phải được chứng thực theo quy định của pháp luật.

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 13 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường trung học nghề tư thực, trường trung cấp tư thực, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực.

(7) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Tháp.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Tháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển đổi trường trung học nghề tư thực/trường trung cấp tư thực/trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực sang trường trung học nghề tư thực/trường trung cấp tư thực/trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận.

Quyết định chuyển đổi được công bố công khai trên cổng thông tin điện tử hoặc trang thông tin điện tử của cơ quan ra quyết định chuyển đổi.

(9) Lệ phí: không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Tờ trình về việc đề nghị chuyển đổi tại Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Nghị định số 66/2026/NĐ-CP.

- Báo cáo đánh giá tác động của việc chuyển đổi tại Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Nghị định số 66/2026/NĐ-CP.

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị định số 66/2026/NĐ-CP ngày 02/3/2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

Tờ trình đề nghị chuyển đổi.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:

Quyết định chuyển đổi trường trung học nghề tư thực/trường trung cấp tư thực/trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực sang trường trung học nghề tư thực/trường trung cấp tư thực/trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận.

....(1)....

....(2)....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/....

....., ngày ... tháng ... năm

TỜ TRÌNH
Về việc đề nghị chuyển đổi....

Kính gửi:(3).....

I. THÔNG TIN KHÁI QUÁT VỀ (1) và (2)

.....

II. SỰ CẦN THIẾT PHẢI CHUYỂN ĐỔI

.....

III. TÔN CHỈ, MỤC ĐÍCH HOẠT ĐỘNG KHÔNG VÌ LỢI NHUẬN

.....

IV. PHẦN VỐN GÓP, PHẦN TÀI SẢN THUỘC SỞ HỮU CHUNG HỢP NHẤT KHÔNG PHÂN CHIA (của nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục – nếu có) .

.....

(Kèm theo(4).....)

Đề nghị(3)..... xem xét, quyết định.

Nơi nhận:-;
-**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (5)**

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục.

(2) Tên nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục đề nghị chuyển đổi.

(3) Người/cơ quan có thẩm quyền quyết định chuyển đổi.

(4) Hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 4, khoản 1 Điều 5 và khoản 1 Điều 6 Nghị định này.

(5) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị chuyển đổi.

....(1)....

....(2)....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....-.....

....., ngày ... tháng ... năm

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA VIỆC CHUYỂN ĐỔI...

Kính gửi:(3).....

I. TÌNH HÌNH THỰC TIỄN TẠI CƠ SỞ GIÁO DỤC

1. Về nhân sự
2. Về tài chính, tài sản
3. Về hoạt động của nhà trường

...

II. ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG SAU KHI CHUYỂN ĐỔI...

1. Về nhân sự
2. Về tài chính, tài sản
3. Về hoạt động của nhà trường

...

III. ĐỀ XUẤT, PHƯƠNG ÁN XỬ LÝ

.....

Nơi nhận:

-

-

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (4)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục.

(2) Tên nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục đề nghị chuyển đổi.

(3) Người/cơ quan có thẩm quyền quyết định chuyển đổi.

(4) Quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị chuyển đổi.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời gian thực hiện: Trong vòng 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Trình tự thực hiện: 104 giờ

- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) cấp tỉnh (nơi có thẩm quyền giải quyết trực tuyến, trực tiếp, BCCI)

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo)	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ
		Công chức phòng chuyên môn	80 giờ
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	08 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	04 giờ
5	Chuyển kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	04 giờ
2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	04 giờ

3	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo)	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ
		Công chức phòng chuyên môn	76 giờ
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	08 giờ
5	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	04 giờ
6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

(Theo Quyết định số 683/QĐ-BGDĐT ngày 14/3/2025)

10. Công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực - 2.000632

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Tổ chức hoặc những người góp vốn thành lập trung tâm hoặc cá nhân là chủ sở hữu trung tâm căn cứ tiêu chuẩn giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp quy định tại Khoản 2 Điều 13 của Luật Giáo dục nghề nghiệp lựa chọn giám đốc và đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh công nhận.

Bước 2: Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực. Trường hợp không công nhận, phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 7 - 0273.3993847 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;+ Quầy số 14 - Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp - 0277.3898958, tại địa chỉ: số 10, Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính;

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ**

- Công văn của tổ chức hoặc những người góp vốn thành lập trung tâm hoặc cá nhân là chủ sở hữu trung tâm đề nghị cơ quan có thẩm quyền công nhận theo mẫu số 8 ban hành kèm theo Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Điều lệ trung tâm giáo dục nghề nghiệp.

- Biên bản họp của tổ chức hoặc những người góp vốn thành lập trung tâm hoặc cá nhân là chủ sở hữu trung tâm theo mẫu 9 ban hành kèm theo Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Điều lệ trung tâm giáo dục nghề nghiệp.

- Sơ yếu lý lịch của người được đề nghị công nhận giám đốc trung tâm tự khai theo Mẫu 2a-BNV/2007 ban hành kèm theo Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

- Các văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng của người được đề nghị công nhận

*** Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

(5) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: áp dụng đối với các trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực.

(7) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Tháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực.

(9) Phí, lệ phí: không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Công văn của tổ chức hoặc những người góp vốn thành lập trung tâm hoặc cá nhân là chủ sở hữu trung tâm đề nghị cơ quan có thẩm quyền công nhận theo mẫu số 8 ban hành kèm theo Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Điều lệ trung tâm giáo dục nghề nghiệp.

- Biên bản họp của tổ chức hoặc những người góp vốn thành lập trung tâm theo mẫu 9 ban hành kèm theo Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày

25/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Điều lệ trung tâm giáo dục nghề nghiệp.

- Sơ yếu lý lịch của người được đề nghị công nhận giám đốc trung tâm tự khai theo Mẫu 2a-BNV/2007 ban hành kèm theo Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Có đủ các tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 2 Điều 13 Luật Giáo dục nghề nghiệp, gồm:

+ Có phẩm chất, đạo đức tốt, đã có ít nhất là 05 năm làm công tác giảng dạy hoặc tham gia quản lý giáo dục nghề nghiệp;

+ Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên;

+ Đã qua đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục nghề nghiệp;

+ Có đủ sức khỏe.

- Không là cán bộ, công chức, viên chức.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Giáo dục nghề nghiệp số 74/2014/QH13 ngày 27/11/2014.

- Nghị định số 48/2015/NĐ-CP ngày 15/05/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục nghề nghiệp.

- Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25/12/2015 của Bộ Trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ trung tâm giáo dục nghề nghiệp.

- Nghị định số 37/2025/NĐ-CP ngày 26/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

Công văn của tổ chức hoặc những người góp vốn thành lập trung tâm hoặc cá nhân là chủ sở hữu trung tâm đề nghị cơ quan có thẩm quyền công nhận.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:

Quyết định công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực.

Mẫu số 8: Ban hành kèm theo Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Điều lệ trung tâm giáo dục nghề nghiệp

(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../.....

....., ngày tháng năm 20

V/v công nhận giám đốc

Kính gửi: [chức vụ người có thẩm quyền công nhận giám đốc]

I. Nêu lý do đề xuất công nhận giám đốc; tóm tắt về việc thực hiện quy trình lựa chọn công nhận giám đốc.

.....

.....

.....

II. Căn cứ vào tiêu chuẩn, điều kiện công nhận giám đốc và kết quả thực hiện quy trình lựa chọn công nhận giám đốc trung tâm đề nghị [chức vụ người có thẩm quyền công nhận giám đốc] xem xét, công nhận ông/bà giữ chức danh giám đốc

Tóm tắt về nhân sự đề nghị công nhận giám đốc:

1. Họ và tên:

2. Ngày, tháng, năm sinh:

3. Quê quán:, Dân tộc:

4. Trình độ văn hóa, trình độ học vấn, học hàm, học vị, trình độ lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học

Tóm tắt quá trình công tác:

TT	Từ tháng năm	Đến tháng năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ,...
...			
...			

(Hồ sơ hồ sơ đề nghị công nhận kèm theo)

Tổ chức, những người góp vốn thành lập trung tâm hoặc cá nhân là chủ sở hữu trung tâm đề nghị *[chức vụ người có thẩm quyền công nhận giám đốc]* xem xét, quyết định công nhận ông/bà giữ chức danh giám đốc./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu VT,....

(2)

(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tên trung tâm; tổ chức đề nghị thành lập trung tâm.

(2) Tổ chức, những người góp vốn thành lập trung tâm, cá nhân là chủ sở hữu trung tâm đề nghị công nhận giám đốc.

Mẫu số 9: Ban hành kèm theo Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Điều lệ trung tâm giáo dục nghề nghiệp

(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20

BIÊN BẢN HỌP

(Tổ chức, những người góp vốn thành lập trung tâm)
V/v đề nghị công nhận giám đốc

I. Thời gian, địa điểm

1. Thời gian: Bắt đầu từ giờ.... ngày tháng năm.....
2. Địa điểm: tại

II. Thành phần

1. Thành phần: (ghi đầy đủ thành phần được triệu tập theo quy định):
2. Số lượng được triệu tập:
Có mặt: / Vắng mặt: / (lý do):
3. Chủ trì Hội nghị: đ/c chức danh
4. Thư ký Hội nghị: đ/c chức danh

III. Nội dung

1. Nêu lý do công nhận giám đốc; Tóm tắt quy trình lựa chọn giám đốc; Điều kiện, tiêu chuẩn công nhận giám đốc.

2. Tóm tắt ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành viên tham dự Hội nghị về nhân sự giới thiệu đề nghị công nhận giám đốc.

3. Hội nghị tiến hành biểu quyết về nhân sự đề nghị công nhận giám đốc.

Kết quả:

- a) Số phiếu phát ra: phiếu;
- b) Số phiếu thu về: phiếu;
- c) Số phiếu hợp lệ: phiếu;
- d) Số phiếu không hợp lệ: phiếu;
- đ) Số phiếu đồng ý đề nghị công nhận: phiếu / phiếu (..... %);
- e) Số phiếu không đồng ý đề nghị công nhận: phiếu / phiếu (.....%).

(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)

Biên bản này được lập thành 02 bản và được các thành viên tham dự Hội nghị nhất trí thông qua.

Hội nghị kết thúc vào giờ.... ngày tháng năm/.

THƯ KÝ HỘI NGHỊ
(ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TRÌ HỘI NGHỊ
(ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tên trung tâm; tổ chức đề nghị thành lập trung tâm.

Mẫu 2a-BNV/2007 (ban hành kèm theo Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC..... Số hiệu cán bộ, công chức:.....

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC

SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Ảnh màu
(4 x 6 cm)

1. Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):
2. Tên gọi khác:.....
3. Sinh ngày..... tháng..... năm....., Giới tính (nam, nữ):.....
4. Nơi sinh: Xã....., Huyện....., Tỉnh
5. Quê quán: Xã....., Huyện....., Tỉnh
6. Dân tộc:....., 7. Tôn giáo:
8. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
- (Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
9. Nơi ở hiện nay:
- (Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện tỉnh)
10. Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:.....
11. Ngày tuyển dụng:/...../....., Cơ quan tuyển dụng:
12. Chức vụ (chức danh) hiện tại:.....
- (Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)
13. Công việc chính được giao:
14. Ngạch công chức (viên chức):....., Mã ngạch:
- Bậc lương:....., Hệ số....., Ngày hưởng...../...../....., Phụ cấp chức vụ:....., Phụ cấp khác:
- 15.1. Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/ thuộc hệ nào):.....
- 15.2. Trình độ chuyên môn cao nhất:
- (TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; chuyên ngành)
- 15.3. Lý luận chính trị:....., 15.4. Quản lý nhà nước:.....
- (Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự....)
- 15.5. Ngoại ngữ:....., 15.6. Tin học:.....
- (Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D,...) (Trình độ A, B, C,...)
16. Ngày vào Đảng cộng sản Việt Nam/...../....., Ngày chính thức:...../...../ ...

17. Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội:

(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội,... Và làm việc gì trong tổ chức đó)

18. Ngày nhập ngũ:...../...../....., Ngày xuất ngũ:...../...../....., Quân hàm cao nhất:.....

19. Danh hiệu được phong tặng cao nhất:

(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân, ưu tú,...)

20. Sở trường công tác:

21. Khen thưởng:....., 22. Kỷ luật:

(Hình thức cao nhất, năm nào)

(Về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)

23. Tình trạng sức khỏe:....., Chiều cao:..... Cân nặng:..... kg, Nhóm máu:

24. Là thương binh hạng:/....., Là con gia đình chính sách ():

(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)

25. Số chứng minh nhân dân:..... Ngày cấp:/...../.....

26. Số sổ BHXH:

27. Đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm Đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ, trình độ gì
.....		.../.... - .../....		
.....		.../.... - .../....		
.....		.../.... - .../....		
.....		.../.... - .../....		
.....		.../.... - .../....		
.....		.../.... - .../....		
.....		.../.... -		

		.../...		
.....		.../...		
		-		
		.../...		
.....		.../...		
		-		
		.../...		
.....		.../...		
		-		
		.../...		

Ghi chú: Hình thức đào tạo: chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng...../ Văn bằng: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư

28. Tóm tắt quá trình công tác

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ,...

29. Đặc điểm lịch sử bản thân:

- Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc...)

.....

.....

.....

- Thời gian hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu...?):...

.....

.....

- Có thân nhân (Cha, Mẹ, Vợ, chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ...)?

.....

.....

.....

.....

30. Quan hệ gia đình

a. Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

[illegible]

b. Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, anh chị em ruột

[illegible]

31. Nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng cán bộ công chức

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Người khai

....., Ngày..... tháng..... năm 20....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là
đúng sự thật

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý và sử
dụng CBCC

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

(Ký tên, đóng dấu)

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời gian thực hiện: Trong vòng 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Trình tự thực hiện: 160 giờ

- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) cấp tỉnh (nơi có thẩm quyền giải quyết trực tuyến, trực tiếp, BCCI)

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo)	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ
		Công chức phòng chuyên môn	128 giờ
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	04 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	02 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Giáo dục và Đào tạo, chuyển lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	02 giờ
6	Xem hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng	02 giờ
7	Xem hồ sơ, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	04 giờ
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng	02 giờ
11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	04 giờ
12	Đóng dấu, vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	02 giờ
13	Chuyển kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	02 giờ
2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	02 giờ
3	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo)</i>	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ
		Công chức phòng chuyên môn	128 giờ
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	04 giờ
5	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	02 giờ
6	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Giáo dục và Đào tạo, chuyển lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	02 giờ
7	Xem hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng	02 giờ
8	Xem hồ sơ, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ
9	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	02 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ
11	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng	02 giờ
12	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	04 giờ
13	Đóng dấu, vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	02 giờ
14	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

(Theo Quyết định số 1674/QĐ-BGDĐT ngày 24/6/2025)

11. Cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương - 2.001959

(1) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày khai giảng, cơ sở giáo dục nghề nghiệp thông báo cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp về chính sách nội trú.

- Bước 2: Học sinh, sinh viên thuộc đối tượng quy định tại Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg nộp hồ sơ tới cơ sở giáo dục nghề nghiệp nơi học sinh, sinh viên đang theo học.

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ cấp chính sách nội trú Thủ trưởng cơ sở giáo dục nghề nghiệp tổ chức đối chiếu, thẩm định và chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ; tổng hợp, lập danh sách đối tượng được hưởng chính sách. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, cơ sở giáo dục nghề nghiệp có trách nhiệm thông báo cho người học được biết trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.

- Bước 4: Chi trả học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ Cơ sở giáo dục nghề nghiệp nơi học sinh, sinh viên đang theo học chịu trách nhiệm quản lý, tổ chức thực hiện chi trả học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác trực tiếp bằng tiền mặt cho học sinh, sinh viên đang học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp đó.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 7 - 0273.3993847 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 14 - Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp - 0277.3898958, tại địa chỉ: số 10, Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính;

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ**

- Đơn đề nghị cấp chính sách nội trú theo mẫu tại Mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

- Đối với học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu).

- Đối với học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số là người khuyết tật, ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung Giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp xã về việc trợ cấp xã hội đối với người khuyết tật sống tại cộng đồng trong trường hợp chưa có giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu).

- Đối với học sinh, sinh viên người Kinh thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu).

- Đối với học sinh, sinh viên người Kinh là người khuyết tật có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung Giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp xã về việc trợ cấp xã hội đối với người khuyết tật sống tại cộng đồng trong trường hợp chưa có giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu).

- Đối với học sinh, sinh viên tốt nghiệp trường phổ thông dân tộc nội trú, ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung bằng tốt nghiệp hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu).

- Đối với học sinh, sinh viên ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán, ngoài một số giấy tờ trên phải bổ sung Đơn đề nghị xác nhận và cấp hỗ trợ theo mẫu tại Mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết:

Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập đối chiếu, thẩm định hồ sơ của học sinh, sinh viên trong vòng 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ. Khi hồ sơ hợp lệ, học sinh, sinh viên được cấp học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác 02 lần trong năm học: lần 01 cấp cho 06 tháng vào tháng 10 hoặc tháng 11 hàng năm; lần 02 cấp cho 06 tháng vào tháng 3 hoặc tháng 4 năm sau (Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập thông báo công khai về thời gian cấp học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác). Trường hợp học sinh, sinh viên chưa được nhận học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong lần chi trả tiếp theo.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập.

(7) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Cơ sở giáo dục nghề nghiệp cấp tỉnh.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác được cấp.

(9) Phí, lệ phí: không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Đơn đề nghị cấp chính sách nội trú (theo Mẫu số 01 Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội);

- Đơn đề nghị xác nhận và cấp hỗ trợ (theo Mẫu số 03 Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội).

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp hệ chính quy tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập thuộc một trong những đối tượng sau:

- Học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, người khuyết tật.

- Học sinh, sinh viên tốt nghiệp trường phổ thông dân tộc nội trú.

- Học sinh, sinh viên người dân tộc Kinh thuộc hộ nghèo, thuộc hộ cận nghèo hoặc là người khuyết tật có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 37/2025/NĐ-CP ngày 26/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp.

- Thông tư liên tịch số 12/2016/TTLT-BLĐTBXH-BGDĐT-BTC ngày 16/6/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chính sách nội trú quy định tại Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp.

- Thông tư 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về Sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Thông tư số 11/2025/TT-BGDĐT ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước của chính quyền địa phương hai cấp đối với giáo dục nghề nghiệp, giáo dục thường xuyên.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

- Đơn đề nghị cấp chính sách nội trú (theo Mẫu số 01)
- Đơn đề nghị xác nhận và cấp hỗ trợ (theo Mẫu số 03).

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:

Học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác được cấp.

(Mẫu được ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP CHÍNH SÁCH NỘI TRÚ

(Dùng cho học sinh, sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập)

Kính gửi: *(Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập)*

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân: cấp
ngày.....tháng.....năm.....nơi cấp.....

Lớp: Khóa: Khoa:

Mã số học sinh, sinh viên:

Thuộc đối tượng: *(ghi rõ đối tượng được quy định tại Điều 2 Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp).*

Căn cứ Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được Nhà trường xem xét để cấp chính sách nội trú theo quy định.

Xác nhận của Khoa
(Quản lý học sinh, sinh viên)

....., ngày tháng năm
Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

(Mẫu được ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH
ngày 29/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN VÀ CẤP HỖ TRỢ

(Dùng cho học sinh, sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập)

Kính gửi: - (Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp);
- (Tên phòng Công tác học sinh, sinh viên/Phòng Đào tạo).

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....cấp
ngày.....tháng.....năm.....nơi cấp.....

Lớp: Khóa: Khoa:

Mã số học sinh, sinh viên:

Đề Nhà trường *cấp tiền hỗ trợ ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán* năm theo quy định tại Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp, tôi làm đơn này đề nghị Phòng Công tác học sinh, sinh viên (hoặc Phòng Đào tạo) xác nhận là tôi “*ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán năm.....*” với lý do¹:

**Xác nhận của Phòng Công tác học
sinh, sinh viên (hoặc Phòng Đào tạo)**
(*Quản lý học sinh, sinh viên ở lại trường
trong dịp Tết Nguyên đán*)

....., ngày tháng năm

Người làm đơn
(*Ký và ghi rõ họ tên*)

¹ Đề nghị ghi rõ các lý do khách quan liên quan đến việc học tập, thực tập hoặc sức khỏe cần phải ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán

a) Thời hạn giải quyết:

- Đối chiếu, thẩm định hồ sơ của học sinh, sinh viên trong vòng 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.

- Khi hồ sơ hợp lệ, học sinh, sinh viên được cấp học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác 02 lần trong năm học:

+ Lần 01 cấp cho 06 tháng vào tháng 10 hoặc tháng 11 hàng năm;

+ Lần 02 cấp cho 06 tháng vào tháng 3 hoặc tháng 4 năm sau.

Trường hợp học sinh, sinh viên chưa được nhận học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong lần chi trả tiếp theo.

b) Quy trình nội bộ và điện tử: Theo thời hạn giải quyết hồ sơ.

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của học sinh, sinh viên đến Phòng chuyên môn của cơ sở giáo dục nghề nghiệp	Văn thư cơ sở giáo dục nghề nghiệp	01 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (đối chiếu, thẩm định hồ sơ)	Viên chức Phòng chuyên môn của cơ sở giáo dục nghề nghiệp	18 giờ
3	Kiểm tra, ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn của cơ sở giáo dục nghề nghiệp	02 giờ
4	Ký duyệt hồ sơ (nếu có)	Thủ trưởng cơ sở giáo dục nghề nghiệp	02 giờ
5	Đóng dấu, vào sổ, lưu	Văn thư cơ sở giáo dục nghề nghiệp	01 giờ
6	Chi trả chính sách và các khoản hỗ trợ cho học sinh, sinh viên	Phòng chuyên môn của cơ sở giáo dục nghề nghiệp	Lần 01 cấp cho 06 tháng vào tháng 10 hoặc tháng 11 hàng năm
			Lần 02 cấp cho 06 tháng vào tháng 3 hoặc tháng 4 năm sau

(Theo Quyết định số 1672/QĐ-BGDDĐT ngày 24/6/2025)

VII. LĨNH VỰC KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

1. Cấp chứng nhận trường mầm non đạt kiểm định chất lượng giáo dục - 1.000715

(1) Trình tự thực hiện

- a) Trường mầm non gửi hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã.
- b) Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm:
 - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của trường mầm non trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý, thông tin cho trường mầm non biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện;
 - Gửi hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của trường mầm non đã được chấp nhận về Sở Giáo dục và Đào tạo.
- c) Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm:
 - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài từ các Ủy ban nhân dân cấp xã; thông tin cho Ủy ban nhân dân cấp xã biết hồ sơ được chấp nhận để đánh giá ngoài hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện;
 - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài từ các trường mầm non trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý, thông tin cho trường mầm non biết hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện;
 - Thực hiện việc thành lập đoàn đánh giá ngoài theo quy định tại Điều 29, Điều 30 và triển khai các bước trong quy trình đánh giá ngoài theo quy định tại Điều 28 của Quy định này trong thời hạn 02 tháng kể từ ngày thông tin cho Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc trường mầm non hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài.
- d) Quy trình đánh giá ngoài gồm các bước sau:
 - Nghiên cứu hồ sơ đánh giá.
 - Khảo sát sơ bộ tại trường mầm non.
 - Khảo sát chính thức tại trường mầm non.
 - Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài.
 - Lấy ý kiến phản hồi của trường mầm non về dự thảo báo cáo đánh giá ngoài.
 - Hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài.
- đ) Sau khi thống nhất trong đoàn đánh giá ngoài, đoàn đánh giá ngoài gửi dự thảo báo cáo đánh giá ngoài cho trường mầm non để lấy ý kiến phản hồi.
- e) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, trường mầm non có trách nhiệm gửi công văn cho đoàn đánh giá ngoài nêu rõ ý kiến nhất trí hoặc không nhất trí với bản dự thảo báo cáo đánh

giá ngoài, trường hợp không nhất trí với dự thảo báo cáo đánh giá ngoài phải nêu rõ lý do.

g) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến phản hồi của trường mầm non, đoàn đánh giá ngoài phải thông báo bằng văn bản cho trường mầm non biết những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu, trường hợp bảo lưu ý kiến phải nêu rõ lý do. Trong thời hạn 10 ngày làm việc tiếp theo, kể từ ngày có văn bản thông báo cho trường mầm non biết những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu, đoàn đánh giá ngoài hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài, gửi đến Sở Giáo dục và Đào tạo và trường mầm non.

h) Trường hợp quá thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, trường mầm non không có ý kiến phản hồi thì xem như đã đồng ý với dự thảo báo cáo đánh giá ngoài. Trong thời hạn 10 ngày làm việc tiếp theo, đoàn đánh giá ngoài hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài, gửi đến Sở Giáo dục và Đào tạo và trường mầm non.

i) Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của đoàn đánh giá ngoài, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cấp Chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục theo cấp độ trường mầm non đạt được.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Quầy số 7 - 0273.3993847 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;
 - + Quầy số 14 - Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp - 0277.3898958, tại địa chỉ: số 10, Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;
 - + Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính;
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến một phần (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ**

- Công văn đăng ký đánh giá ngoài, trong đó có nêu rõ nguyện vọng đánh giá ngoài trường mầm non để được công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục hoặc công nhận đạt chuẩn quốc gia hoặc đồng thời công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia.

- Báo cáo tự đánh giá: 02 (hai) bản.

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết:

02 tháng và 15 ngày làm việc, trong đó:

a) Trong thời hạn 02 tháng kể từ ngày thông tin cho Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc trường mầm non biết hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài: Thực hiện các bước trong quy trình đánh giá ngoài được quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 và 5 Điều 28 của Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 19/2018/TT-BGDĐT và Thông tư số 22/2024/TT-BGDĐT;

b) Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của đoàn đánh giá ngoài, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cấp Chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục theo cấp độ trường mầm non đạt được.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường mầm non.

(7) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Tháp.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Tháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo (theo cấp độ trường mầm non đạt được).

Chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục có giá trị 05 năm.

(9) Phí, lệ phí: không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

a) Điều kiện công nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục:

- Đối với trường thành lập mới phải có ít nhất 05 năm hoạt động; đối với trường được thành lập do sáp nhập, chia tách phải sau ít nhất 02 năm hoạt động;

- Có kết quả đánh giá ngoài đạt từ Mức 1 trở lên.

b) Cấp độ công nhận:

- Cấp độ 1: Trường được đánh giá đạt Mức 1.

- Cấp độ 2: Trường được đánh giá đạt Mức 2.

- Cấp độ 3: Trường được đánh giá đạt Mức 3.

- Cấp độ 4: Trường được đánh giá đạt Mức 4.

Tiêu chuẩn đánh giá trường mầm non các Mức 1, 2, 3 và 4 cụ thể như sau:

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG MẦM NON MỨC 1

b1. Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường

b1.1. Tiêu chí 1.1: Phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường

(a) Phù hợp với mục tiêu giáo dục mầm non được quy định tại Luật giáo dục, định hướng phát triển kinh tế - xã hội của địa phương theo từng giai đoạn và các nguồn lực của nhà trường;

(b) Được xác định bằng văn bản và cấp có thẩm quyền phê duyệt;

(c) Được công bố công khai bằng hình thức niêm yết tại nhà trường hoặc đăng tải trên trang thông tin điện tử của nhà trường (nếu có) hoặc đăng tải trên các phương tiện thông tin đại chúng của địa phương, trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp xã.

b1.2. Tiêu chí 1.2: Hội đồng trường và các hội đồng khác

(a) Được thành lập theo quy định;

(b) Thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định;

(c) Các hoạt động được định kỳ rà soát, đánh giá.

b1.3. Tiêu chí 1.3: Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường

(a) Các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường có cơ cấu tổ chức theo quy định;

(b) Hoạt động theo quy định;

(c) Hằng năm, các hoạt động được rà soát, đánh giá.

b1.4. Tiêu chí 1.4: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng

(a) Có hiệu trưởng, số lượng phó hiệu trưởng theo quy định;

(b) Tổ chuyên môn và tổ văn phòng có cơ cấu tổ chức theo quy định;

(c) Tổ chuyên môn, tổ văn phòng có kế hoạch hoạt động và thực hiện các nhiệm vụ theo quy định.

b1.5. Tiêu chí 1.5: Tuyển sinh, tổ chức nhóm trẻ và lớp mẫu giáo

(a) Thực hiện tuyển sinh theo yêu cầu phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em 5 tuổi theo quy định;

(b) Các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo được phân chia theo độ tuổi; trong trường hợp số lượng trẻ trong mỗi nhóm, lớp không đủ 50% so với số trẻ tối đa quy định tại Điều lệ trường mầm non thì được tổ chức thành nhóm trẻ ghép hoặc lớp mẫu giáo ghép; số lượng trẻ khuyết tật học hòa nhập trên mỗi nhóm trẻ, lớp mẫu giáo đảm bảo theo quy định;

(c) Các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo được tổ chức học 02 buổi trên ngày.

b1.6. Tiêu chí 1.6: Quản lý hành chính, tài chính và tài sản

(a) Hệ thống hồ sơ của nhà trường được lưu trữ theo quy định;

(b) Lập dự toán, thực hiện thu chi, quyết toán, thống kê, báo cáo tài chính và tài sản; công khai và định kỳ tự kiểm tra tài chính, tài sản theo quy định; quy chế chi tiêu nội bộ được bổ sung, cập nhật phù hợp với điều kiện thực tế và các quy định hiện hành;

(c) Quản lý, sử dụng tài chính, tài sản đúng mục đích và có hiệu quả để phục vụ các hoạt động giáo dục.

b1.7. Tiêu chí 1.7: Quản lý cán bộ, giáo viên và nhân viên

(a) Có kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên;

(b) Phân công, sử dụng cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên rõ ràng, hợp lý, đảm bảo hiệu quả hoạt động của nhà trường;

(c) Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên được đảm bảo các quyền theo quy định.

b1.8. Tiêu chí 1.8: Quản lý các hoạt động giáo dục

(a) Kế hoạch giáo dục phù hợp với quy định hiện hành, điều kiện thực tế địa phương và điều kiện của nhà trường;

(b) Kế hoạch giáo dục được thực hiện đầy đủ;

(c) Kế hoạch giáo dục được rà soát, đánh giá, điều chỉnh kịp thời.

b1.9. Tiêu chí 1.9: Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở

(a) Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên được tham gia thảo luận, đóng góp ý kiến khi xây dựng kế hoạch, nội quy, quy định, quy chế liên quan đến các hoạt động của nhà trường;

(b) Các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (nếu có) thuộc thẩm quyền xử lý của nhà trường được giải quyết đúng pháp luật;

(c) Hằng năm, có báo cáo thực hiện quy chế dân chủ cơ sở.

b1.10. Tiêu chí 1.10: Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học

(a) Đảm bảo theo quy định về an ninh trật tự; an toàn vệ sinh thực phẩm; an toàn phòng, chống cháy, nổ; an toàn phòng, chống thảm họa, thiên tai; phòng, chống dịch bệnh; phòng, chống các tệ nạn xã hội và phòng, chống bạo lực trong nhà trường; an toàn phòng, chống tai nạn, thương tích;

(b) Có hộp thư góp ý, đường dây nóng và các hình thức khác để tiếp nhận, xử lý các thông tin phản ánh của người dân; đảm bảo an toàn cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và trẻ trong nhà trường;

(c) Không có hiện tượng kỳ thị, hành vi bạo lực, vi phạm pháp luật về bình đẳng giới trong nhà trường.

b2. Tiêu chuẩn 2: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên

b2.1. Tiêu chí 2.1: Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

- (a) Đạt tiêu chuẩn theo quy định;
- (b) Được đánh giá đạt chuẩn hiệu trưởng trở lên;
- (c) Được bồi dưỡng, tập huấn về chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định.

b2.2. Tiêu chí 2.2: Đối với giáo viên

(a) Có đội ngũ giáo viên đủ về số lượng, hợp lý về cơ cấu đảm bảo thực hiện Chương trình giáo dục mầm non theo quy định;

(b) Tỷ lệ giáo viên đạt chuẩn trình độ đào tạo đảm bảo quy định của Chính phủ và lộ trình nâng chuẩn trình độ đào tạo giáo viên theo kế hoạch của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

(c) Có ít nhất 95% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức đạt trở lên.

b2.3. Tiêu chí 2.3: Đối với nhân viên

(a) Có nhân viên hoặc giáo viên kiêm nhiệm để đảm nhiệm các nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công;

(b) Được phân công công việc phù hợp, hợp lý theo năng lực;

(c) Hoàn thành các nhiệm vụ được giao.

b3. Tiêu chuẩn 3: Cơ sở vật chất và thiết bị dạy học

b3.1. Tiêu chí 3.1: Địa điểm, quy mô, diện tích đảm bảo theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, bao gồm:

(a) Vị trí đặt trường, điểm trường;

(b) Quy mô;

(c) Diện tích khu đất xây dựng trường, điểm trường, diện tích sàn xây dựng các hạng mục công trình.

b3.2. Tiêu chí 3.2: Các hạng mục công trình đảm bảo tiêu chuẩn cơ sở vật chất tối thiểu đối với trường mầm non theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, bao gồm:

(a) Khối phòng hành chính quản trị;

(b) Khối phòng nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ em;

(c) Khối phòng tổ chức ăn (áp dụng cho các trường có tổ chức nấu ăn), khối phụ trợ.

b3.3. Tiêu chí 3.3: Hạ tầng kỹ thuật, các hạng mục công trình kiên cố và thiết bị dạy học đảm bảo tiêu chuẩn cơ sở vật chất tối thiểu đối với trường mầm non theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, bao gồm:

(a) Hệ thống cấp nước sạch; hệ thống cấp điện; hệ thống phòng cháy, chữa cháy; hạ tầng công nghệ thông tin, liên lạc và khu thu gom rác thải;

- (b) Tỷ lệ các hạng mục công trình kiên cố;
- (c) Thiết bị dạy học, đồ dùng, đồ chơi.

b4. Tiêu chuẩn 4: Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội

b4.1. Tiêu chí 4.1: Ban đại diện cha mẹ trẻ

- (a) Được thành lập và hoạt động theo quy định tại Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh;
- (b) Có kế hoạch hoạt động theo năm học;
- (c) Tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động đúng tiến độ.

b4.2. Tiêu chí 4.2: Công tác tham mưu cấp ủy đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức, cá nhân của nhà trường;

- (a) Tham mưu cấp ủy đảng, chính quyền địa phương để thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường;
- (b) Tuyên truyền nâng cao nhận thức và trách nhiệm của cộng đồng về chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, ngành giáo dục, về mục tiêu, nội dung và kế hoạch giáo dục của nhà trường;
- (c) Huy động và sử dụng các nguồn lực hợp pháp của các tổ chức, cá nhân đúng quy định.

b5. Tiêu chuẩn 5: Hoạt động và kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ

b5.1. Tiêu chí 5.1: Thực hiện Chương trình giáo dục mầm non

- (a) Tổ chức thực hiện Chương trình giáo dục mầm non theo kế hoạch;
- (b) Nhà trường phát triển Chương trình giáo dục mầm non do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành đáp ứng với mục tiêu, yêu cầu của Chương trình giáo dục mầm non, phù hợp điều kiện của địa phương và nhà trường;
- (c) Định kỳ rà soát, đánh giá việc thực hiện Chương trình giáo dục mầm non và có điều chỉnh kịp thời, phù hợp.

b5.2. Tiêu chí 5.2: Tổ chức hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ

- (a) Thực hiện linh hoạt các phương pháp, đảm bảo phù hợp với mục tiêu, nội dung giáo dục, phù hợp với trẻ mầm non và điều kiện nhà trường;
- (b) Tổ chức môi trường giáo dục theo hướng mở, an toàn; tạo điều kiện cho trẻ được vui chơi, trải nghiệm;
- (c) Tổ chức các hoạt động giáo dục bằng nhiều hình thức đa dạng phù hợp với độ tuổi của trẻ và điều kiện thực tế.

b5.3. Tiêu chí 5.3: Kết quả nuôi dưỡng và chăm sóc sức khỏe

- (a) Nhà trường phối hợp với cơ sở y tế địa phương tổ chức các hoạt động chăm sóc sức khỏe cho trẻ;

(b) 100% trẻ được kiểm tra sức khỏe, đo chiều cao, cân nặng, đánh giá tình trạng dinh dưỡng bằng biểu đồ tăng trưởng theo quy định;

(c) Ít nhất 80% trẻ suy dinh dưỡng, thừa cân, béo phì được can thiệp bằng những biện pháp phù hợp, tình trạng dinh dưỡng của trẻ cải thiện so với đầu năm học.

b5.4. Tiêu chí 5.4: Kết quả giáo dục

(a) Tỷ lệ chuyên cần đạt ít nhất 90% đối với trẻ 5 tuổi, 85% đối với trẻ dưới 5 tuổi; trường thuộc vùng khó khăn đạt ít nhất 85% đối với trẻ 5 tuổi, 80% đối với trẻ dưới 5 tuổi;

(b) Tỷ lệ trẻ 5 tuổi hoàn thành Chương trình giáo dục mầm non đạt ít nhất 85%; trường thuộc vùng khó khăn đạt ít nhất 80%;

(c) Trẻ khuyết tật học hòa nhập được theo dõi thông qua kế hoạch giáo dục cá nhân. Trẻ khuyết tật học hòa nhập, trẻ có hoàn cảnh khó khăn được nhà trường quan tâm và thực hiện đầy đủ các chế độ, chính sách theo quy định.

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG MẦM NON MỨC 2

Trường mầm non đạt Mức 2 khi đảm bảo Tiêu chuẩn đánh giá trường mầm non Mức 1 và các tiêu chuẩn sau:

b6. Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường

b6.1. Tiêu chí 1.1: Phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường

Nhà trường có các giải pháp giám sát việc thực hiện phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển.

b6.2. Tiêu chí 1.2: Hội đồng trường và các hội đồng khác

Hoạt động có hiệu quả, góp phần nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ của nhà trường.

b6.3. Tiêu chí 1.3: Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường

(a) Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam có cơ cấu tổ chức và hoạt động theo quy định; trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có ít nhất 01 năm *hoàn thành tốt nhiệm vụ, các năm còn lại hoàn thành nhiệm vụ trở lên*;

(b) Các đoàn thể, tổ chức khác có đóng góp tích cực cho các hoạt động của nhà trường.

b6.4. Tiêu chí 1.4: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng

(a) Hằng năm, tổ chuyên môn đề xuất và thực hiện được ít nhất 01 (một) chuyên đề chuyên môn có tác dụng nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục;

(b) Hoạt động của tổ chuyên môn và tổ văn phòng được định kỳ rà soát, đánh giá, điều chỉnh.

b6.5. Tiêu chí 1.5: Tổ chức nhóm trẻ và lớp mẫu giáo

Số trẻ trong các nhóm trẻ và lớp mẫu giáo không vượt quá quy định và được phân chia theo độ tuổi.

b6.6. Tiêu chí 1.6: Quản lý hành chính, tài chính và tài sản

(a) Ứng dụng công nghệ thông tin hiệu quả trong công tác quản lý hành chính, tài chính và tài sản của nhà trường;

(b) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, không có vi phạm liên quan đến việc quản lý hành chính, tài chính và tài sản theo kết luận của thanh tra, kiểm toán.

b6.7. Tiêu chí 1.7: Quản lý cán bộ, giáo viên và nhân viên

Có biện pháp để phát huy được năng lực của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong việc xây dựng, phát triển và nâng cao chất lượng giáo dục nhà trường.

b6.8. Tiêu chí 1.8: Quản lý các hoạt động giáo dục

Các biện pháp chỉ đạo, kiểm tra, đánh giá của nhà trường đối với các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ, được cơ quan quản lý đánh giá đạt hiệu quả.

b6.9. Tiêu chí 1.9. Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở

Các biện pháp và cơ chế giám sát việc thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường đảm bảo công khai, minh bạch, hiệu quả.

b6.10. Tiêu chí 1.10: Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học

(a) Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và trẻ được phổ biến, hướng dẫn, thực hiện phương án đảm bảo an ninh trật tự; vệ sinh an toàn thực phẩm; an toàn phòng chống tai nạn, thương tích; an toàn phòng, chống cháy nổ; an toàn phòng, chống thảm họa thiên tai; phòng, chống dịch bệnh; phòng, chống các tệ nạn xã hội và phòng, chống bạo lực trong nhà trường;

(b) Nhà trường thường xuyên kiểm tra, thu thập, đánh giá, xử lý các thông tin, biểu hiện liên quan đến bạo lực học đường, an ninh trật tự và có biện pháp ngăn chặn kịp thời, hiệu quả.

b7. Tiêu chuẩn 2: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên

b7.1. Tiêu chí 2.1: Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

(a) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có ít nhất 02 năm được đánh giá đạt chuẩn hiệu trưởng ở mức khá trở lên;

(b) Được bồi dưỡng, tập huấn về lý luận chính trị theo quy định; được giáo viên, nhân viên trong trường tín nhiệm.

b7.2. Tiêu chí 2.2: Đối với giáo viên

(b) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có 100% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức đạt trở lên, trong đó có ít nhất 60%

đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá trở lên và ít nhất 50% ở mức khá trở lên đối với trường thuộc vùng khó khăn;

(c) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, không có giáo viên bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

b7.3. Tiêu chí 2.3: Đối với nhân viên

(a) Số lượng và cơ cấu nhân viên đảm bảo theo quy định;

(b) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, không có nhân viên bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

b8. Tiêu chuẩn 3: Cơ sở vật chất và thiết bị dạy học

b8.1. Tiêu chí 3.2: Các hạng mục công trình đảm bảo tiêu chuẩn cơ sở vật chất mức độ 1 đối với trường mầm non theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, bao gồm:

(a) Khối phòng hành chính quản trị;

(b) Khối phòng nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ em;

(c) Khối phụ trợ.

b8.2. Tiêu chí 3.3: Tỷ lệ các hạng mục công trình kiên cố, mật độ sử dụng đất đảm bảo tiêu chuẩn cơ sở vật chất mức độ 1 đối với trường mầm non theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b9. Tiêu chuẩn 4: Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội

b9.1. Tiêu chí 4.1: Ban đại diện cha mẹ trẻ

Phối hợp có hiệu quả với nhà trường trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học và các hoạt động giáo dục; hướng dẫn, tuyên truyền, phổ biến pháp luật, chủ trương chính sách về giáo dục đối với cha mẹ trẻ.

b9.2. Tiêu chí 4.2: Công tác tham mưu cấp ủy đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức, cá nhân của nhà trường

(a) Tham mưu cấp ủy đảng, chính quyền để tạo điều kiện cho nhà trường thực hiện phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển;

(b) Phối hợp với các tổ chức, đoàn thể, cá nhân để tổ chức các hoạt động lễ hội, sự kiện theo kế hoạch, phù hợp với truyền thống của địa phương.

b10. Tiêu chuẩn 5: Hoạt động và kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ

b10.1. Tiêu chí 5.1: Thực hiện Chương trình giáo dục mầm non

(a) Tổ chức thực hiện Chương trình giáo dục mầm non đảm bảo linh hoạt, hiệu quả, phù hợp với điều kiện cụ thể của địa phương và trường mầm non;

(b) Nhà trường phát triển Chương trình giáo dục mầm non do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành phù hợp với văn hóa, điều kiện của địa phương, trường mầm non và khả năng, nhu cầu của trẻ.

b10.2. Tiêu chí 5.2: Tổ chức hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ

Tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ, đảm bảo thực hiện mục tiêu giáo dục, nội dung giáo dục, phương pháp giáo dục mầm non, phù hợp với sự phát triển của trẻ và điều kiện thực tế.

b10.3. Tiêu chí 5.3: Kết quả nuôi dưỡng và chăm sóc sức khỏe

(a) Nhà trường tổ chức tư vấn cho cha mẹ trẻ hoặc người giám hộ về các vấn đề liên quan đến sức khỏe, phát triển thể chất và tinh thần của trẻ;

(b) Chế độ dinh dưỡng của trẻ tại trường được đảm bảo cân đối, đáp ứng nhu cầu dinh dưỡng, đảm bảo theo quy định;

(c) 100% trẻ suy dinh dưỡng, thừa cân, béo phì được can thiệp bằng những biện pháp phù hợp, tình trạng dinh dưỡng của trẻ cải thiện so với đầu năm học.

b10.4. Tiêu chí 5.4: Kết quả giáo dục

(a) Tỷ lệ chuyên cần đạt ít nhất 95% đối với trẻ 5 tuổi, 90% đối với trẻ dưới 5 tuổi; trường thuộc vùng khó khăn đạt ít nhất 90% đối với trẻ 5 tuổi, 85% đối với trẻ dưới 5 tuổi;

(b) Tỷ lệ trẻ 5 tuổi hoàn thành Chương trình giáo dục mầm non đạt ít nhất 95%; trường thuộc vùng khó khăn đạt ít nhất 90%;

(c) Trẻ khuyết tật học hòa nhập (nếu có) được đánh giá có tiến bộ đạt ít nhất 80%.

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG MẦM NON MỨC 3

Trường mầm non đạt Mức 3 khi đảm bảo Tiêu chuẩn đánh giá trường mầm non Mức 2 và các tiêu chuẩn sau:

b11. Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường

b11.1. Tiêu chí 1.1: Phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường

Định kỳ rà soát, bổ sung, điều chỉnh phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển. Tổ chức xây dựng phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển có sự tham gia của các thành viên trong Hội đồng trường (Hội đồng quản trị đối với trường tư thục), cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, cha mẹ trẻ và cộng đồng.

b11.2. Tiêu chí 1.3: Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường

(a) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam có ít nhất 02 năm *hoàn thành tốt nhiệm vụ, các năm còn lại hoàn thành nhiệm vụ trở lên*;

(b) Các đoàn thể, tổ chức khác đóng góp hiệu quả cho các hoạt động của nhà trường và cộng đồng.

b11.3. Tiêu chí 1.4: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng

(a) Hoạt động của tổ chuyên môn và tổ văn phòng có đóng góp hiệu quả trong việc nâng cao chất lượng các hoạt động của nhà trường;

(b) Tổ chuyên môn thực hiện hiệu quả các chuyên đề chuyên môn góp phần nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ.

b11.4. Tiêu chí 1.6: Quản lý hành chính, tài chính và tài sản

Có kế hoạch ngắn hạn, trung hạn, dài hạn để tạo ra các nguồn tài chính hợp pháp phù hợp với điều kiện nhà trường, thực tế địa phương.

b12. Tiêu chuẩn 2: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên

b12.1. Tiêu chí 2.1: Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, đạt chuẩn hiệu trưởng ở mức khá trở lên, trong đó có ít nhất 01 năm đạt chuẩn hiệu trưởng ở mức tốt.

b12.2. Tiêu chí 2.2: Đối với giáo viên

b) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có ít nhất 80% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá trở lên, trong đó có ít nhất 30% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức tốt; đối với trường thuộc vùng khó khăn có ít nhất 70% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá trở lên, trong đó có ít nhất 20% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức tốt.

b12.3. Tiêu chí 2.3: Đối với nhân viên

(a) Có trình độ đào tạo đáp ứng được vị trí việc làm;

(b) Hằng năm, được tham gia đầy đủ các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo vị trí việc làm.

b13. Tiêu chuẩn 3: Cơ sở vật chất và thiết bị dạy học

b13.1. Tiêu chí 3.2: Khối phòng nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ đảm bảo quy định tiêu chuẩn cơ sở vật chất mức độ 2 đối với trường mầm non theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b13.2. Tiêu chí 3.3: Tỷ lệ các hạng mục công trình kiên cố đảm bảo quy định tiêu chuẩn cơ sở vật chất mức độ 2 đối với trường mầm non theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b14. Tiêu chuẩn 4. Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội

b14.1. Tiêu chí 4.1: Ban đại diện cha mẹ trẻ

Phối hợp có hiệu quả với nhà trường, xã hội trong việc thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh.

b14.2. Tiêu chí 4.2: Công tác tham mưu cấp ủy đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức, cá nhân của nhà trường

Tham mưu cấp ủy Đảng, chính quyền và phối hợp có hiệu quả với các tổ chức, cá nhân xây dựng nhà trường trở thành trung tâm văn hóa, giáo dục của địa phương.

b15. Tiêu chuẩn 5: Hoạt động và kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ

b15.1. Tiêu chí 5.1: Thực hiện Chương trình giáo dục mầm non

(a) Nhà trường phát triển Chương trình giáo dục mầm non do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành trên cơ sở tham khảo chương trình giáo dục của các nước trong khu vực và thế giới đúng quy định, hiệu quả, phù hợp với thực tiễn của trường, địa phương;

(b) Hằng năm, tổng kết, đánh giá việc thực hiện chương trình giáo dục của nhà trường, từ đó điều chỉnh, cải tiến nội dung, phương pháp giáo dục để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ.

b15.2. Tiêu chí 5.2: Tổ chức hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ

Tổ chức môi trường giáo dục trong và ngoài lớp học phù hợp với nhu cầu, khả năng của trẻ, kích thích hứng thú, tạo cơ hội cho trẻ tham gia hoạt động vui chơi, trải nghiệm theo phương châm “chơi mà học, học bằng chơi”.

b15.3. Tiêu chí 5.3: Kết quả nuôi dưỡng và chăm sóc sức khỏe

Có ít nhất 95% trẻ khỏe mạnh, chiều cao, cân nặng phát triển bình thường.

b15.4. Tiêu chí 5.4: Kết quả giáo dục

(a) Tỷ lệ trẻ 5 tuổi hoàn thành Chương trình giáo dục mầm non đạt ít nhất 97%; trường thuộc vùng khó khăn đạt ít nhất 95%;

(b) Trẻ khuyết tật học hòa nhập (nếu có) được đánh giá có tiến bộ đạt ít nhất 85%.

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG MẦM NON MỨC 4

Trường mầm non đạt Mức 4 khi đảm bảo Tiêu chuẩn đánh giá trường mầm non Mức 3 và các quy định sau:

- Nhà trường phát triển Chương trình giáo dục mầm non của Bộ Giáo dục và Đào tạo trên cơ sở tham khảo, áp dụng hiệu quả mô hình, phương pháp giáo dục tiên tiến của các nước trong khu vực và thế giới; chương trình giáo dục thúc đẩy được sự phát triển toàn diện của trẻ, phù hợp với độ tuổi và điều kiện của nhà trường, văn hóa địa phương.

- Ít nhất 90% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá, trong đó ít nhất 40% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức tốt; đối với trường thuộc vùng khó khăn có ít nhất 80% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá trở lên, trong đó có ít nhất 30% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức tốt. Chất lượng đội ngũ giáo viên đáp ứng được phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường.

- Sân vườn và khu vực cho trẻ chơi có diện tích đạt chuẩn hoặc trên chuẩn theo quy định tại Tiêu chuẩn Việt Nam về yêu cầu thiết kế trường mầm non; có các góc chơi, khu vực hoạt động trong và ngoài nhóm lớp tạo cơ hội cho trẻ được khám phá, trải nghiệm, giúp trẻ phát triển toàn diện.

- 100% các công trình của nhà trường được xây dựng kiên cố. Có phòng tư vấn tâm lý. Có đầy đủ các trang thiết bị hiện đại phục vụ hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ. Có khu vực dành riêng để phát triển vận động cho trẻ, trong đó tổ chức được 02 (hai) môn thể thao phù hợp với trẻ lứa tuổi mầm non.

- Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, nhà trường hoàn thành tất cả các mục tiêu theo phương hướng, chiến lược phát triển nhà trường.

- Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, nhà trường có 02 năm đạt kết quả giáo dục và các hoạt động khác vượt trội so với các trường có điều kiện kinh tế - xã hội tương đồng, được các cấp có thẩm quyền và cộng đồng ghi nhận.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư số 19/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường mầm non.

- Thông tư số 22/2024/TT-BGDĐT ngày 10 tháng 12 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT, Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT và Thông tư số 19/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- *Thông tư số 13/2025/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực giáo dục.*

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

Công văn đăng ký đánh giá ngoài.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:

Chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời gian thực hiện: Trong vòng 15 ngày làm việc và 02 tháng kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Trình tự thực hiện: 120 giờ và 02 tháng.

- *Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) cấp tỉnh (nơi có thẩm quyền giải quyết trực tuyến, trực tiếp, BCCI)*

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo)	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ
		Công chức phòng chuyên môn	104 giờ và 02 tháng
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	04 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	04 giờ
5	Chuyển kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	4 giờ
2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	02 giờ
3	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo)	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ
		Công chức phòng chuyên môn	102 giờ và 02 tháng
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	04 giờ
5	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	04 giờ

		tạo	
6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

2. Cấp chứng nhận trường tiểu học đạt kiểm định chất lượng giáo dục - 1.000713

(1) Trình tự thực hiện

a) Trường tiểu học gửi hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã.

b) Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm:

- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của trường tiểu học trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý và thông tin cho trường tiểu học biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện;

- Gửi hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của trường tiểu học được chấp nhận về Sở Giáo dục và Đào tạo.

c) Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm:

- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài từ các Ủy ban nhân dân cấp xã, thông tin cho Ủy ban nhân dân cấp xã biết hồ sơ được chấp nhận để đánh giá ngoài hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện;

- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài từ các trường tiểu học trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý; thông tin cho trường tiểu học biết hồ sơ được chấp nhận để đánh giá ngoài hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện;

- Thực hiện việc thành lập đoàn đánh giá ngoài theo quy định tại Điều 29, Điều 30 và triển khai các bước trong quy trình đánh giá ngoài theo quy định tại Điều 28 của Quy định này trong thời hạn 02 tháng kể từ ngày thông tin cho Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc trường tiểu học hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài.

d) Quy trình đánh giá ngoài trường tiểu học gồm các bước sau:

- Nghiên cứu hồ sơ đánh giá.

- Khảo sát sơ bộ tại trường tiểu học.

- Khảo sát chính thức tại trường tiểu học.

- Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài.

- Lấy ý kiến phản hồi của trường tiểu học về dự thảo báo cáo đánh giá ngoài.

- Hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài.

đ) Sau khi thống nhất trong đoàn đánh giá ngoài, đoàn đánh giá ngoài gửi dự thảo báo cáo đánh giá ngoài cho trường tiểu học để lấy ý kiến phản hồi.

e) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, trường tiểu học có trách nhiệm gửi công văn cho đoàn đánh

giá ngoài nêu rõ ý kiến nhất trí hoặc không nhất trí với bản dự thảo báo cáo đánh giá ngoài; trường hợp không nhất trí với dự thảo báo cáo đánh giá ngoài phải nêu rõ lý do.

g) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến phản hồi của trường tiểu học, đoàn đánh giá ngoài phải thông báo bằng văn bản cho trường tiểu học biết những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu, trường hợp bảo lưu ý kiến phải nêu rõ lý do. Trong thời hạn 10 ngày làm việc tiếp theo, kể từ ngày có văn bản thông báo cho trường tiểu học biết những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu, đoàn đánh giá ngoài hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài, gửi đến Sở Giáo dục và Đào tạo và trường tiểu học.

h) Trường hợp quá thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, trường tiểu học không có ý kiến phản hồi thì xem như đã đồng ý với dự thảo báo cáo đánh giá ngoài. Trong thời hạn 10 ngày làm việc tiếp theo, đoàn đánh giá ngoài hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài, gửi đến Sở Giáo dục và Đào tạo và trường tiểu học.

i) Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của đoàn đánh giá ngoài, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cấp Chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục theo cấp độ trường tiểu học đạt được.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Quầy số 7 - 0273.3993847 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;
 - + Quầy số 14 - Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp - 0277.3898958, tại địa chỉ: số 10, Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;
 - + Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính;
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến một phần (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ

- Công văn đăng ký đánh giá ngoài, trong đó có nêu rõ nguyện vọng đánh giá ngoài trường tiểu học để được công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục

hoặc công nhận đạt chuẩn quốc gia hoặc đồng thời công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia.

- Báo cáo tự đánh giá: 02 (hai) bản.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết:

02 tháng và 15 ngày làm việc, trong đó:

a) Trong thời hạn 02 tháng kể từ ngày thông tin cho Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc trường tiểu học biết hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài: Thực hiện các bước trong quy trình đánh giá ngoài được quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 và 5 Điều 28 của Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 19/2018/TT-BGDĐT và Thông tư số 22/2024/TT-BGDĐT;

b) Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của đoàn đánh giá ngoài, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cấp Chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục theo cấp độ trường tiểu học đạt được.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường tiểu học.

(7) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Tháp.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Tháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo (theo cấp độ trường tiểu học đạt được).

Chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục có giá trị 05 năm.

(9) Phí, lệ phí: không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Điều kiện công nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục:

- Đối với trường thành lập mới phải có ít nhất 05 năm hoạt động và có ít nhất một khóa học sinh đã hoàn thành Chương trình tiểu học; đối với trường được thành lập do sáp nhập, chia tách phải sau ít nhất 02 năm hoạt động;

- Có kết quả đánh giá ngoài đánh giá đạt từ Mức 1 trở lên.

Cấp độ công nhận:

- Cấp độ 1: Trường được đánh giá đạt Mức 1.

- Cấp độ 2: Trường được đánh giá đạt Mức 2.

- Cấp độ 3: Trường được đánh giá đạt Mức 3.

- Cấp độ 4: Trường được đánh giá đạt Mức 4.

Tiêu chuẩn đánh giá trường tiểu học các Mức 1, 2, 3 và 4 cụ thể như sau:

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG TIỂU HỌC MỨC 1

(11.1) Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường

(11.1.10 Tiêu chí 1.1: Phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường

(a) Phù hợp mục tiêu giáo dục được quy định tại Luật giáo dục, định hướng phát triển kinh tế - xã hội của địa phương theo từng giai đoạn và các nguồn lực của nhà trường;

(b) Được xác định bằng văn bản và cấp có thẩm quyền phê duyệt;

(c) Được công bố công khai bằng hình thức niêm yết tại nhà trường hoặc đăng tải trên trang thông tin điện tử của nhà trường (nếu có) hoặc đăng tải trên các phương tiện thông tin đại chúng của địa phương, trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp xã.

(11.1.2) Tiêu chí 1.2: Hội đồng trường và các hội đồng khác

(a) Được thành lập theo quy định;

(b) Thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định;

(c) Các hoạt động được định kỳ rà soát, đánh giá.

(11.1.3) Tiêu chí 1.3: Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường

(a) Các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường có cơ cấu tổ chức theo quy định;

(b) Hoạt động theo quy định;

(c) Hằng năm, các hoạt động được rà soát, đánh giá.

(11.1.4) Tiêu chí 1.4: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng

(a) Có hiệu trưởng, số lượng phó hiệu trưởng theo quy định;

(b) Tổ chuyên môn và tổ văn phòng có cơ cấu tổ chức theo quy định;

(c) Tổ chuyên môn, tổ văn phòng có kế hoạch hoạt động và thực hiện các nhiệm vụ theo quy định.

(11.1.5) Tiêu chí 1.5: Khối lớp và tổ chức lớp học

(a) Có đủ các khối lớp cấp tiểu học;

(b) Học sinh được tổ chức theo lớp học; lớp học được tổ chức theo quy định;

(c) Lớp học hoạt động theo nguyên tắc tự quản, dân chủ.

(11.1.6) Tiêu chí 1.6: Quản lý hành chính, tài chính và tài sản

- (a) Hệ thống hồ sơ của nhà trường được lưu trữ theo quy định;
- (b) Lập dự toán, thực hiện thu chi, quyết toán, thống kê, báo cáo tài chính và cơ sở vật chất; công khai và định kỳ tự kiểm tra tài chính, tài sản theo quy định; quy chế chi tiêu nội bộ được bổ sung, cập nhật phù hợp với điều kiện thực tế và các quy định hiện hành;
- (c) Quản lý, sử dụng tài chính, tài sản đúng mục đích và có hiệu quả để phục vụ các hoạt động giáo dục.

(11.1.7) Tiêu chí 1.7: Quản lý cán bộ, giáo viên và nhân viên

- (a) Có kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên;
- (b) Phân công, sử dụng cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên rõ ràng, hợp lý đảm bảo hiệu quả các hoạt động của nhà trường;
- (c) Cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên được đảm bảo các quyền theo quy định.

(11.1.8) Tiêu chí 1.8: Quản lý các hoạt động giáo dục

- (a) Kế hoạch giáo dục phù hợp với quy định hiện hành, điều kiện thực tế địa phương và điều kiện của nhà trường;
- (b) Kế hoạch giáo dục được thực hiện đầy đủ;
- (c) Kế hoạch giáo dục được rà soát, đánh giá, điều chỉnh kịp thời.

(11.1.9) Tiêu chí 1.9: Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở

- (a) Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên được tham gia thảo luận, đóng góp ý kiến khi xây dựng kế hoạch, nội quy, quy định, quy chế liên quan đến các hoạt động của nhà trường;
- (b) Các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (nếu có) thuộc thẩm quyền xử lý của nhà trường được giải quyết đúng pháp luật;
- (c) Hằng năm, có báo cáo thực hiện quy chế dân chủ cơ sở.

(11.1.10) Tiêu chí 1.10: Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học

- (a) Đảm bảo theo quy định về an ninh trật tự; an toàn vệ sinh thực phẩm; an toàn phòng, chống cháy, nổ; an toàn phòng, chống thảm họa, thiên tai; phòng, chống dịch bệnh; phòng, chống các tệ nạn xã hội và phòng, chống bạo lực trong nhà trường; an toàn phòng, chống tai nạn, thương tích;
- (b) Có hộp thư góp ý, đường dây nóng và các hình thức khác để tiếp nhận, xử lý các thông tin phản ánh của người dân; đảm bảo an toàn cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh trong nhà trường;
- (c) Không có hiện tượng kỳ thị, hành vi bạo lực, vi phạm pháp luật về bình đẳng giới trong nhà trường.

(11.2) Tiêu chuẩn 2: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh

(11.2.1) Tiêu chí 2.1: Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

- (a) Đạt tiêu chuẩn theo quy định;
- (b) Được đánh giá đạt chuẩn hiệu trưởng trở lên;
- (c) Được bồi dưỡng, tập huấn về chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định.

(11.2.2) Tiêu chí 2.2: Đối với giáo viên

(a) Số lượng giáo viên đảm bảo để dạy các môn học và tổ chức các hoạt động giáo dục theo quy định của Chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học; có giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh;

(b) Tỷ lệ giáo viên đạt chuẩn trình độ đào tạo đảm bảo quy định của Chính phủ và lộ trình nâng chuẩn trình độ đào tạo giáo viên theo kế hoạch của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

(c) Có ít nhất 95% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức đạt trở lên.

(11.2.3) Tiêu chí 2.3: Đối với nhân viên

(a) Có nhân viên hoặc giáo viên kiêm nhiệm để đảm nhiệm các nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công;

(b) Được phân công công việc phù hợp, hợp lý theo năng lực;

(c) Hoàn thành các nhiệm vụ được giao.

(11.2.4) Tiêu chí 2.4: Đối với học sinh

(a) Đảm bảo về tuổi học sinh tiểu học theo quy định;

(b) Thực hiện các nhiệm vụ theo quy định;

(c) Được đảm bảo các quyền theo quy định.

(11.3) Tiêu chuẩn 3: Cơ sở vật chất và thiết bị dạy học

(11.3.1) Tiêu chí 3.1: Địa điểm, quy mô, diện tích đảm bảo theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, bao gồm:

(a) Vị trí đặt trường, điểm trường;

(b) Quy mô;

(c) Diện tích khu đất xây dựng trường, điểm trường; diện tích sàn xây dựng các hạng mục công trình.

(11.3.2) Tiêu chí 3.2: Các hạng mục công trình đảm bảo tiêu chuẩn cơ sở vật chất tối thiểu đối với trường tiểu học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, bao gồm:

(a) Khối phòng hành chính quản trị;

(b) Khối phòng học tập; khối phòng hỗ trợ học tập;

(c) Khối phụ trợ; khu sân chơi, thể dục thể thao; khối phục vụ sinh hoạt.

(11.3.3) Tiêu chí 3.3 Hạ tầng kỹ thuật, các hạng mục công trình kiên cố và thiết bị dạy học đảm bảo tiêu chuẩn cơ sở vật chất tối thiểu đối với trường tiểu học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, bao gồm:

- (a) Hệ thống cấp nước sạch; hệ thống cấp điện; hệ thống phòng cháy, chữa cháy; hạ tầng công nghệ thông tin, liên lạc và khu thu gom rác thải;
- (b) Tỷ lệ các hạng mục công trình kiên cố;
- (c) Thiết bị dạy học.

(11.4) Tiêu chuẩn 4: Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội

(11.4.1) Tiêu chí 4.1: Ban đại diện cha mẹ học sinh

- (a) Được thành lập và hoạt động theo quy định tại Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh;
- (b) Có kế hoạch hoạt động theo năm học;
- (c) Tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động đúng tiến độ.

(11.4.2) Tiêu chí 4.2: Công tác tham mưu cấp ủy Đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức, cá nhân của nhà trường

- (a) Tham mưu cấp ủy Đảng, chính quyền để thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường;
- (b) Tuyên truyền nâng cao nhận thức và trách nhiệm của cộng đồng về chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, ngành Giáo dục; về mục tiêu, nội dung và kế hoạch giáo dục của nhà trường;
- (c) Huy động và sử dụng các nguồn lực hợp pháp của các tổ chức, cá nhân đúng quy định.

(11.5) Tiêu chuẩn 5: Hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục

(11.5.1) Tiêu chí 5.1: Kế hoạch giáo dục của nhà trường

- (a) Đảm bảo thực hiện đúng, đủ Chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học (Chương trình tiểu học) và các quy định về chuyên môn của cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục;
- (b) Đảm bảo đáp ứng mục tiêu, yêu cầu của chương trình giáo dục, nhu cầu của học sinh và phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường, đảm bảo chất lượng, hiệu quả;
- (c) Giải trình khi cơ quan có thẩm quyền yêu cầu và được cơ quan có thẩm quyền xác nhận; thực hiện đầy đủ và rà soát, đánh giá, điều chỉnh kịp thời.

(11.5.2) Tiêu chí 5.2: Thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học

- (a) Tổ chức dạy học đúng, đủ các môn học và các hoạt động giáo dục đảm bảo mục tiêu giáo dục;
- (b) Vận dụng các phương pháp, kỹ thuật dạy học, tổ chức hoạt động dạy học đảm bảo mục tiêu, nội dung giáo dục, phù hợp đối tượng học sinh và điều

kiện nhà trường;

(c) Thực hiện đúng quy định về đánh giá học sinh tiểu học.

(11.5.3) Tiêu chí 5.3: Thực hiện các hoạt động giáo dục khác

(a) Đảm bảo theo kế hoạch;

(b) Nội dung và hình thức tổ chức các hoạt động phong phú, phù hợp điều kiện của nhà trường;

(c) Đảm bảo cho tất cả học sinh được tham gia.

(11.5.4) Tiêu chí 5.4: Công tác phổ cập giáo dục tiểu học

(a) Thực hiện nhiệm vụ phổ cập giáo dục theo phân công;

(b) Trong địa bàn tuyển sinh của trường tỷ lệ trẻ em 6 tuổi vào lớp 1 đạt ít nhất 90%;

(c) Quản lý hồ sơ, số liệu phổ cập giáo dục tiểu học đúng quy định.

(11.5.5) Tiêu chí 5.5: Kết quả giáo dục

(a) Tỷ lệ học sinh hoàn thành chương trình lớp học đạt ít nhất 75%;

(b) Tỷ lệ học sinh 11 tuổi hoàn thành Chương trình tiểu học đạt ít nhất 70%;

(c) Tỷ lệ trẻ em đến 14 tuổi hoàn thành chương trình tiểu học đạt ít nhất 80%, đối với trường thuộc xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 70%.

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG TIỂU HỌC MỨC 2

Trường tiểu học đạt Mức 2 khi đảm bảo tiêu chuẩn đánh giá trường tiểu học mức 1 và các tiêu chuẩn sau:

(11.6) Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường

(11.6.1) Tiêu chí 1.1: Phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường

Nhà trường có các giải pháp giám sát việc thực hiện phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển.

(11.6.2) Tiêu chí 1.2: Hội đồng trường và các hội đồng khác

Hoạt động có hiệu quả, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường.

(11.6.3) Tiêu chí 1.3: Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường

(a) Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam có cơ cấu tổ chức và hoạt động theo quy định; trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có ít nhất 01 năm hoàn thành tốt nhiệm vụ, các năm còn lại hoàn thành nhiệm vụ trở lên;

(b) Các đoàn thể, tổ chức khác có đóng góp tích cực cho các hoạt động của nhà trường.

(11.6.4) Tiêu chí 1.4: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng

(a) Hằng năm, tổ chuyên môn đề xuất và thực hiện được ít nhất 01 (một) chuyên đề chuyên môn có tác dụng nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục;

(b) Hoạt động của tổ chuyên môn, tổ văn phòng được định kỳ rà soát, đánh giá, điều chỉnh.

(11.6.5) Tiêu chí 1.6: Quản lý hành chính, tài chính và tài sản

(a) Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý hành chính, tài chính và tài sản của nhà trường;

(b) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, không có vi phạm liên quan đến việc quản lý hành chính, tài chính và tài sản theo kết luận của thanh tra, kiểm toán.

(11.6.6) Tiêu chí 1.7: Quản lý cán bộ, giáo viên và nhân viên

Có các biện pháp để phát huy năng lực của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong việc xây dựng, phát triển và nâng cao chất lượng giáo dục nhà trường.

(11.6.7) Tiêu chí 1.8: Quản lý các hoạt động giáo dục

Các biện pháp chỉ đạo, kiểm tra, đánh giá của nhà trường đối với các hoạt động giáo dục, được cơ quan quản lý đánh giá đạt hiệu quả.

(11.6.8) Tiêu chí 1.9: Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở

Các biện pháp và cơ chế giám sát việc thực hiện quy chế dân chủ cơ sở đảm bảo công khai, minh bạch, hiệu quả.

(11.6.9) Tiêu chí 1.10: Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học

(a) Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh được phổ biến, hướng dẫn, thực hiện phương án đảm bảo an ninh trật tự; vệ sinh an toàn thực phẩm; an toàn phòng, chống tai nạn, thương tích; an toàn phòng, chống cháy, nổ; an toàn phòng, chống thảm họa, thiên tai; phòng, chống dịch bệnh; phòng, chống các tệ nạn xã hội và phòng, chống bạo lực trong nhà trường;

(b) Nhà trường thường xuyên kiểm tra, thu thập, đánh giá, xử lý các thông tin, biểu hiện liên quan đến bạo lực học đường, an ninh trật tự và có biện pháp ngăn chặn kịp thời, hiệu quả.

(11.7) Tiêu chuẩn 2: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh

(11.7.1) Tiêu chí 2.1: Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

(a) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có ít nhất 02 năm được đánh giá đạt chuẩn hiệu trưởng ở mức khá trở lên;

(b) Được bồi dưỡng, tập huấn về lý luận chính trị theo quy định; được giáo viên, nhân viên trong trường tín nhiệm.

(11.7.2) Tiêu chí 2.2: Đối với giáo viên

(b) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có 100% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức đạt trở lên, trong đó có ít nhất 60% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá trở lên và có ít nhất 50% ở mức khá trở lên đối với trường thuộc vùng khó khăn;

(c) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, không có giáo viên bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

(11.7.3) Tiêu chí 2.3: Đối với nhân viên

(a) Số lượng và cơ cấu nhân viên đảm bảo theo quy định;

(b) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, không có nhân viên bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

(11.7.4) Tiêu chí 2.4: Đối với học sinh

Học sinh vi phạm các hành vi không được làm được phát hiện kịp thời, được áp dụng các biện pháp giáo dục phù hợp và có chuyển biến tích cực.

(11.8) Tiêu chuẩn 3: Cơ sở vật chất và thiết bị dạy học

(11.8.1) Tiêu chí 3.2: Các hạng mục công trình đảm bảo tiêu chuẩn cơ sở vật chất mức độ 1 đối với trường tiểu học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, bao gồm:

(a) Khối phòng hành chính quản trị;

(b) Khối phòng học tập; khối phòng hỗ trợ học tập;

(c) Khối phụ trợ; khu sân chơi, thể dục thể thao; khối phục vụ sinh hoạt.

(11.8.2) Tiêu chí 3.3: Tỷ lệ các hạng mục công trình kiên cố, mật độ sử dụng đất đảm bảo tiêu chuẩn cơ sở vật chất mức độ 1 đối với trường tiểu học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

(11.9) Tiêu chuẩn 4: Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội

(11.9.1) Tiêu chí 4.1: Ban đại diện cha mẹ học sinh

Phối hợp có hiệu quả với nhà trường trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học và các hoạt động giáo dục; hướng dẫn, tuyên truyền, phổ biến pháp luật, chủ trương chính sách về giáo dục đối với cha mẹ học sinh; huy động học sinh đến trường, vận động học sinh đã bỏ học trở lại lớp.

(11.9.2) Tiêu chí 4.2: Công tác tham mưu cấp ủy Đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức, cá nhân của nhà trường

(a) Tham mưu cấp ủy Đảng, chính quyền để tạo điều kiện cho nhà trường thực hiện phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển;

(b) Phối hợp với các tổ chức, đoàn thể, cá nhân để giáo dục truyền thống lịch sử, văn hóa, đạo đức lối sống, pháp luật, nghệ thuật, thể dục thể thao và các nội dung giáo dục khác cho học sinh; chăm sóc di tích lịch sử, cách mạng, công trình văn hóa; chăm sóc gia đình thương binh, liệt sĩ, gia đình có công với cách mạng, Bà mẹ Việt Nam anh hùng ở địa phương.

(11.10) Tiêu chuẩn 5: Hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục**(11.10.1) Tiêu chí 5.1: Kế hoạch giáo dục của nhà trường**

(a) Đảm bảo tính cập nhật các quy định về chuyên môn của cơ quan quản lý giáo dục;

(b) Được phổ biến, công khai để giáo viên, học sinh, cha mẹ học sinh, cộng đồng biết và phối hợp, giám sát nhà trường thực hiện kế hoạch.

(11.10.2) Tiêu chí 5.2: Thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học

(a) Thực hiện đúng chương trình, kế hoạch giáo dục; lựa chọn nội dung, thời lượng, phương pháp, hình thức dạy học phù hợp với từng đối tượng và đáp ứng yêu cầu, khả năng nhận thức của học sinh;

(b) Phát hiện và bồi dưỡng học sinh có năng khiếu, phụ đạo học sinh gặp khó khăn trong học tập, rèn luyện.

(11.10.3) Tiêu chí 5.3: Thực hiện các hoạt động giáo dục khác

Được tổ chức có hiệu quả, tạo cơ hội cho học sinh tham gia tích cực, chủ động, sáng tạo.

(11.10.4) Tiêu chí 5.4: Công tác phổ cập giáo dục tiểu học

Trong địa bàn tuyển sinh của trường tỷ lệ trẻ 6 tuổi vào lớp 1 đạt ít nhất 95%.

(11.10.5) Tiêu chí 5.5: Kết quả giáo dục

(a) Tỷ lệ học sinh hoàn thành chương trình lớp học đạt ít nhất 90%;

(b) Tỷ lệ trẻ em 11 tuổi hoàn thành chương trình tiểu học đạt ít nhất 85%, đối với trường thuộc xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 75%.

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG TIỂU HỌC MỨC 3

Trường tiểu học đạt Mức 3 khi đảm bảo các tiêu chuẩn đánh giá trường tiểu học mức 2 và các tiêu chuẩn sau:

(11.11) Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường**(11.11.1) Tiêu chí 1.1: Phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường**

Định kỳ rà soát, bổ sung, điều chỉnh phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển. Tổ chức xây dựng phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển có sự tham gia của các thành viên trong Hội đồng trường (Hội đồng quản trị đối với trường tư thục), cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, cha mẹ học sinh và cộng đồng.

(11.11.2) Tiêu chí 1.3: Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường

(a) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam có ít nhất 02 năm hoàn thành tốt nhiệm vụ, các năm còn lại hoàn thành nhiệm vụ trở lên;

(b) Các đoàn thể, tổ chức khác đóng góp hiệu quả cho các hoạt động của nhà trường và cộng đồng.

(11.11.3) Tiêu chí 1.4: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng

(a) Hoạt động của tổ chuyên môn, tổ văn phòng có đóng góp hiệu quả trong việc nâng cao chất lượng các hoạt động của nhà trường;

(b) Tổ chuyên môn thực hiện hiệu quả các chuyên đề chuyên môn góp phần nâng cao chất lượng giáo dục.

(11.11.4) Tiêu chí 1.6: Quản lý hành chính, tài chính và tài sản

Có kế hoạch dài hạn, trung hạn và ngắn hạn để tạo các nguồn tài chính hợp pháp phù hợp với điều kiện nhà trường, thực tế địa phương.

(11.12) Tiêu chuẩn 2: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh

(11.12.1) Tiêu chí 2.1: Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, đạt chuẩn hiệu trưởng ở mức khá trở lên, trong đó có ít nhất 01 năm đạt chuẩn hiệu trưởng ở mức tốt.

(11.12.2) Tiêu chí 2.2: Đối với giáo viên

(b) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có ít nhất 80% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá trở lên, trong đó có ít nhất 30% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức tốt; đối với trường thuộc vùng khó khăn có ít nhất 70% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá trở lên, trong đó có ít nhất 20% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức tốt.

(11.12.3) Tiêu chí 2.3: Đối với nhân viên

(a) Có trình độ đào tạo đáp ứng được vị trí việc làm;

(b) Hằng năm, được tham gia đầy đủ các khóa, lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo vị trí việc làm.

(11.12.4) Tiêu chí 2.4: Đối với học sinh

Học sinh có thành tích trong học tập, rèn luyện có ảnh hưởng tích cực đến các hoạt động của lớp và nhà trường.

(11.13) Tiêu chuẩn 3: Cơ sở vật chất và thiết bị dạy học

(11.13.1) Tiêu chí 3.2: Các hạng mục công trình đảm bảo tiêu chuẩn cơ sở vật chất mức độ 2 đối với trường tiểu học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, bao gồm:

(a) Khối phòng hỗ trợ học tập;

(b) Khối phụ trợ; khu sân chơi, thể dục thể thao; khối phục vụ sinh hoạt.

(11.13.2) Tiêu chí 3.3: Tỷ lệ các hạng mục công trình kiên cố đảm bảo quy định tiêu chuẩn cơ sở vật chất mức độ 2 đối với trường tiểu học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

(11.14) Tiêu chuẩn 4: Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội

(11.14.1) Tiêu chí 4.1: Ban đại diện cha mẹ học sinh

Phối hợp có hiệu quả với nhà trường, xã hội trong việc thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh.

(11.14.2) Tiêu chí 4.2: Công tác tham mưu cấp ủy Đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức, cá nhân của nhà trường

Tham mưu cấp ủy Đảng, chính quyền và phối hợp có hiệu quả với các tổ chức, cá nhân xây dựng nhà trường trở thành trung tâm văn hóa, giáo dục của địa phương.

(11.15) Tiêu chuẩn 5: Hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục

(11.15.1) Tiêu chí 5.2: Thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học

Hàng năm, rà soát, phân tích, đánh giá hiệu quả và tác động của các biện pháp, giải pháp tổ chức các hoạt động giáo dục nhằm nâng cao chất lượng dạy học của giáo viên, học sinh.

(11.15.2) Tiêu chí 5.3: Thực hiện các hoạt động giáo dục khác

Nội dung và hình thức tổ chức các hoạt động phân hóa theo nhu cầu, năng lực sở trường của học sinh.

(11.15.3) Tiêu chí 5.4: Công tác phổ cập giáo dục tiểu học

Trong địa bàn tuyển sinh của trường tỷ lệ trẻ 6 tuổi vào lớp 1 đạt ít nhất 98%.

(11.15.4) Tiêu chí 5.5: Kết quả giáo dục

(a) Tỷ lệ học sinh hoàn thành chương trình lớp học đạt ít nhất 95%;

(b) Tỷ lệ trẻ em 11 tuổi hoàn thành Chương trình tiểu học đạt ít nhất 90%, đối với trường thuộc xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 80%.

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG TIỂU HỌC MỨC 4

Trường tiểu học đạt Mức 4 khi đảm bảo Tiêu chuẩn đánh giá trường tiểu học Mức 3 và các quy định sau:

- Kế hoạch giáo dục của nhà trường có những nội dung được tham khảo Chương trình giáo dục tiên tiến của các nước trong khu vực và thế giới đúng quy định, phù hợp, hiệu quả và góp phần nâng cao chất lượng giáo dục.

- Đảm bảo 100% cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh có năng khiếu hoàn thành mục tiêu giáo dục dành cho từng cá nhân với sự tham gia của nhà trường, các tổ chức, cá nhân liên quan.

- Thư viện có hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin hiện đại, có kết nối Internet đáp ứng yêu cầu các hoạt động của nhà trường; có nguồn tài liệu truyền thống và tài liệu số phong phú đáp ứng yêu cầu các hoạt động nhà trường.

- Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, nhà trường hoàn thành tất cả các mục tiêu theo phương hướng, chiến lược phát triển nhà trường.

- Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, nhà trường có ít nhất 02 năm có kết quả giáo dục, các hoạt động khác của nhà trường vượt trội so với các trường có điều kiện kinh tế - xã hội tương đồng, được các cấp thẩm quyền và cộng đồng ghi nhận.

- Tỷ lệ giáo viên đạt trên chuẩn trình độ đào tạo đạt ít nhất 20%; trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá có 100% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp từ mức khá trở lên, trong đó có ít nhất 70% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên đạt mức tốt.

- Tỷ lệ học sinh hoàn thành chương trình lớp học đạt ít nhất 97%; tỷ lệ trẻ em đến 14 tuổi hoàn thành chương trình tiểu học đạt 100%.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

a) Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường tiểu học.

b) Thông tư số 22/2024/TT-BGDĐT ngày 10 tháng 12 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT, Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT và Thông tư số 19/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

c) Thông tư số 13/2025/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực giáo dục.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

Công văn đăng ký đánh giá ngoài.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:

Chứng nhận trường đạt tiểu học đạt kiểm định chất lượng giáo dục.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) **Thời gian thực hiện:** Trong vòng 15 ngày làm việc và 02 tháng kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) **Trình tự thực hiện:** 120 giờ và 02 tháng.

- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) cấp tỉnh (nơi có thẩm quyền giải quyết trực tuyến, trực tiếp, BCCI)

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo)	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ
		Công chức phòng chuyên môn	104 giờ và 02 tháng
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	04 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	04 giờ
5	Chuyển kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	4 giờ
2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	02 giờ
3	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo)	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ
		Công chức phòng chuyên môn	102 giờ và 02 tháng
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	04 giờ
5	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ	Văn phòng Sở	04 giờ

	đến Bộ phận Một cửa	Giáo dục và Đào tạo	
6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

3. Cấp chứng nhận trường trung học đạt kiểm định chất lượng giáo dục - 1.000711

(Trường trung học bao gồm: trường trung học cơ sở; trường trung học phổ thông; trường phổ thông có nhiều cấp học; trường phổ thông dân tộc nội trú; trường phổ thông dân tộc bán trú; trường chuyên).

(1) Trình tự thực hiện

a) Trường trung học gửi hồ sơ đến *Ủy ban nhân dân cấp xã*.

b) *Ủy ban nhân dân cấp xã* có trách nhiệm:

- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của trường trung học trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý, thông tin cho trường trung học biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện;

- Gửi hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của trường trung học đã được chấp nhận về Sở Giáo dục và Đào tạo.

c) Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm:

- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài từ các *Ủy ban nhân dân cấp xã*; thông tin cho *Ủy ban nhân dân cấp xã* biết hồ sơ được chấp nhận để đánh giá ngoài hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện;

- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài từ các trường trung học trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý, thông tin cho trường trung học biết hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện;

- Thực hiện việc thành lập đoàn đánh giá ngoài theo quy định tại Điều 29, Điều 30 và triển khai các bước trong quy trình đánh giá ngoài theo quy định tại Điều 28 của Quy định này trong thời hạn 02 tháng kể từ ngày thông tin cho *Ủy ban nhân dân cấp xã* hoặc trường trung học hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài.

d) Quy trình đánh giá ngoài gồm các bước sau:

- Nghiên cứu hồ sơ đánh giá.

- Khảo sát sơ bộ tại trường trung học.

- Khảo sát chính thức tại trường trung học

- Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài.

- Lấy ý kiến phản hồi của trường trung học về dự thảo báo cáo đánh giá ngoài.

- Hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài.

đ) Sau khi thống nhất trong đoàn đánh giá ngoài, đoàn đánh giá ngoài gửi dự thảo báo cáo đánh giá ngoài cho trường trung học để lấy ý kiến phản hồi.

e) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, trường trung học có trách nhiệm gửi công văn cho đoàn đánh giá ngoài nêu rõ ý kiến nhất trí hoặc không nhất trí với bản dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, trường hợp không nhất trí với dự thảo báo cáo đánh giá ngoài phải nêu rõ lý do.

g) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến phản hồi của trường trung học, đoàn đánh giá ngoài phải thông báo bằng văn bản cho trường trung học biết những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu, trường hợp bảo lưu ý kiến phải nêu rõ lý do. Trong thời hạn 10 ngày làm việc tiếp theo, kể từ ngày có văn bản thông báo cho trường trung học biết những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu, đoàn đánh giá ngoài hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài, gửi đến Sở Giáo dục và Đào tạo và trường trung học.

h) Trường hợp quá thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, trường trung học không có ý kiến phản hồi thì xem như đã đồng ý với dự thảo báo cáo đánh giá ngoài. Trong thời hạn 10 ngày làm việc tiếp theo, đoàn đánh giá ngoài hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài, gửi đến Sở Giáo dục và Đào tạo và trường trung học.

i) Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của đoàn đánh giá ngoài, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cấp Chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục theo cấp độ trường trung học đạt được.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 7 - 0273.3993847 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 14 - Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp - 0277.3898958, tại địa chỉ: số 10, Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính;

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến một phần (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ**

- Công văn đăng ký đánh giá ngoài, trong đó có nêu rõ nguyện vọng đánh giá ngoài trường trung học để được công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục hoặc công nhận đạt chuẩn quốc gia hoặc đồng thời công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia.

- Báo cáo tự đánh giá: 02 (hai) bản.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết:

02 tháng và 15 ngày làm việc, trong đó:

a) Trong thời hạn 02 tháng kể từ ngày thông tin cho Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc trường trung học biết hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài: Thực hiện các bước trong quy trình đánh giá ngoài được quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 và 5 Điều 28 của Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường trung học ban hành kèm theo Thông tư số 19/2018/TT-BGDĐT và Thông tư số 22/2024/TT-BGDĐT.

b) Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của đoàn đánh giá ngoài, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cấp Chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục theo cấp độ trường trung học đạt được.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường trung học cơ sở; trường trung học phổ thông; trường phổ thông có nhiều cấp học; trường phổ thông dân tộc nội trú; trường phổ thông dân tộc bán trú; trường chuyên.

(7) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Tháp.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Tháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo (theo cấp độ trường trung học đạt được).

Chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục có giá trị 05 năm.

(9) Phí, lệ phí: không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Điều kiện công nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục

- Đối với trường thành lập mới phải có ít nhất 05 năm hoạt động và có ít nhất một khóa học sinh đã hoàn thành Chương trình giáo dục phổ thông cấp

trung học; đối với trường được thành lập do sáp nhập, chia tách phải sau ít nhất 02 năm hoạt động;

- Có kết quả đánh giá ngoài đạt Mức 1 trở lên.

Cấp độ công nhận:

- Cấp độ 1: Trường được đánh giá đạt Mức 1.
- Cấp độ 2: Trường được đánh giá đạt Mức 2.
- Cấp độ 3: Trường được đánh giá đạt Mức 3.
- Cấp độ 4: Trường được đánh giá đạt Mức 4.

Tiêu chuẩn đánh giá trường trung học các Mức 1, 2, 3 và 4 cụ thể như sau:

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG TRUNG HỌC MỨC 1

3.10.1. Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường

3.10.1.1. Tiêu chí 1.1: Phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường

a) Phù hợp với mục tiêu giáo dục được quy định tại Luật giáo dục, định hướng phát triển kinh tế - xã hội của địa phương theo từng giai đoạn và các nguồn lực của nhà trường;

b) Được xác định bằng văn bản và cấp có thẩm quyền phê duyệt;

c) Được công bố công khai bằng hình thức niêm yết tại nhà trường hoặc đăng tải trên trang thông tin điện tử của nhà trường (nếu có) hoặc đăng tải trên các phương tiện thông tin đại chúng của địa phương, trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp xã, Sở Giáo dục và Đào tạo.

3.10.1.2. Tiêu chí 1.2: Hội đồng trường (Hội đồng quản trị đối với trường tư thục) và các hội đồng khác

a) Được thành lập theo quy định;

b) Thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định;

c) Các hoạt động được định kỳ rà soát, đánh giá.

3.10.1.3. Tiêu chí 1.3: Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường

a) Các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường có cơ cấu tổ chức theo quy định;

b) Hoạt động theo quy định;

c) Hằng năm, các hoạt động được rà soát, đánh giá.

3.10.1.4. Tiêu chí 1.4: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng

a) Có hiệu trưởng, số lượng phó hiệu trưởng theo quy định;

b) Tổ chuyên môn và tổ văn phòng có cơ cấu tổ chức theo quy định;

c) Tổ chuyên môn, tổ văn phòng có kế hoạch hoạt động và thực hiện các nhiệm vụ theo quy định.

3.10.1.5. Tiêu chí 1.5: Lớp học

- a) Có đủ các lớp của cấp học;
- b) Học sinh được tổ chức theo lớp; lớp học được tổ chức theo quy định;
- c) Lớp học hoạt động theo nguyên tắc tự quản, dân chủ.

3.10.1.6. Tiêu chí 1.6: Quản lý hành chính, tài chính và tài sản

- a) Hệ thống hồ sơ của nhà trường được lưu trữ theo quy định;
- b) Lập dự toán, thực hiện thu chi, quyết toán, thống kê, báo cáo tài chính và tài sản; công khai và định kỳ tự kiểm tra tài chính, tài sản theo quy định; quy chế chi tiêu nội bộ được bổ sung, cập nhật phù hợp với điều kiện thực tế và các quy định hiện hành;

c) Quản lý, sử dụng tài chính, tài sản đúng mục đích và có hiệu quả để phục vụ các hoạt động giáo dục.

3.10.1.7. Tiêu chí 1.7: Quản lý cán bộ, giáo viên và nhân viên

- a) Có kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên;
- b) Phân công, sử dụng cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên rõ ràng, hợp lý đảm bảo hiệu quả hoạt động của nhà trường;
- c) Cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên được đảm bảo các quyền theo quy định.

3.10.1.8. Tiêu chí 1.8: Quản lý các hoạt động giáo dục

- a) Kế hoạch giáo dục phù hợp với quy định hiện hành, điều kiện thực tế địa phương và điều kiện của nhà trường;
- b) Kế hoạch giáo dục được xây dựng, phê duyệt và được rà soát, đánh giá, điều chỉnh kịp thời theo quy định;
- c) Hình thức tổ chức hoạt động giáo dục đáp ứng mục tiêu, yêu cầu của chương trình giáo dục, đảm bảo chất lượng, hiệu quả.

3.10.1.9. Tiêu chí 1.9: Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở

- a) Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên được tham gia thảo luận, đóng góp ý kiến khi xây dựng kế hoạch, nội quy, quy định, quy chế liên quan đến các hoạt động của nhà trường;
- b) Các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (nếu có) thuộc thẩm quyền xử lý của nhà trường được giải quyết đúng pháp luật;
- c) Hằng năm, có báo cáo thực hiện quy chế dân chủ cơ sở.

3.10.1.10. Tiêu chí 1.10: Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học

a) Đảm bảo theo quy định về an ninh trật tự; an toàn vệ sinh thực phẩm; an toàn phòng, chống cháy, nổ; an toàn phòng, chống thảm họa, thiên tai; phòng, chống dịch bệnh; phòng, chống các tệ nạn xã hội và phòng, chống bạo lực trong nhà trường; an toàn phòng, chống tai nạn, thương tích;

b) Có hộp thư góp ý, đường dây nóng và các hình thức khác để tiếp nhận, xử lý các thông tin phản ánh của người dân; đảm bảo an toàn cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh trong nhà trường;

c) Không có hiện tượng kỳ thị, hành vi bạo lực, vi phạm pháp luật về bình đẳng giới trong nhà trường.

3.10.2. Tiêu chuẩn 2: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh

3.10.2.1. Tiêu chí 2.1: Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

a) Đạt tiêu chuẩn theo quy định;

b) Được đánh giá đạt chuẩn hiệu trưởng trở lên;

c) Được bồi dưỡng, tập huấn về chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định.

3.10.2.2. Tiêu chí 2.2: Đối với giáo viên

a) Số lượng, cơ cấu giáo viên đảm bảo thực hiện Chương trình giáo dục và tổ chức các hoạt động giáo dục;

b) Tỷ lệ giáo viên đạt chuẩn trình độ đào tạo đảm bảo quy định của Chính phủ và lộ trình nâng chuẩn trình độ đào tạo giáo viên theo kế hoạch của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

c) Có ít nhất 95% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức đạt trở lên.

3.10.2.3. Tiêu chí 2.3: Đối với nhân viên

a) Có nhân viên hoặc giáo viên kiêm nhiệm để đảm nhiệm các nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công;

b) Được phân công công việc phù hợp, hợp lý theo năng lực;

c) Hoàn thành các nhiệm vụ được giao.

3.10.2.4. Tiêu chí 2.4: Đối với học sinh

a) Đảm bảo về tuổi học sinh theo quy định;

b) Thực hiện các nhiệm vụ theo quy định;

c) Được đảm bảo các quyền theo quy định.

3.10.3. Tiêu chuẩn 3: Cơ sở vật chất và thiết bị dạy học

Đối với trường trung học cơ sở, trung học phổ thông

3.10.3.1. Tiêu chí 3.1: Địa điểm, quy mô, diện tích đảm bảo theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, bao gồm:

a) Vị trí đặt trường, điểm trường;

b) Quy mô;

c) Diện tích khu đất xây dựng trường, điểm trường, diện tích sàn xây dựng các hạng mục công trình.

3.10.3.2. Tiêu chí 3.2: Các hạng mục công trình đảm bảo tiêu chuẩn cơ sở vật chất tối thiểu theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, bao gồm:

a) Khối phòng hành chính quản trị;

b) Khối phòng học tập; khối phòng hỗ trợ học tập;

c) Khối phụ trợ; khu sân chơi, thể dục thể thao; khối phục vụ sinh hoạt.

3.10.3.3. Tiêu chí 3.3: Hạ tầng kỹ thuật, các hạng mục công trình kiên cố và thiết bị dạy học đảm bảo tiêu chuẩn cơ sở vật chất tối thiểu theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, bao gồm:

a) Hệ thống cấp nước sạch; hệ thống cấp điện; hệ thống phòng cháy, chữa cháy; hạ tầng công nghệ thông tin, liên lạc và khu thu gom rác thải;

b) Tỷ lệ các hạng mục công trình kiên cố;

c) Thiết bị dạy học.

Đối với trường phổ thông có nhiều cấp học

Áp dụng theo các quy định đối với cấp học cao nhất của trường và các quy định sau:

3.10.3.4. Tiêu chí 3.1: Quy mô, diện tích theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, bao gồm:

a) Quy mô đảm bảo quy định đối với trường có nhiều cấp học;

b) Diện tích sàn xây dựng các hạng mục công trình của khối phòng học tập và phòng hỗ trợ học tập đảm bảo theo quy định của từng cấp học;

c) Diện tích sàn xây dựng các hạng mục công trình của khối phụ trợ; khu sân chơi, thể dục thể thao; phục vụ sinh hoạt đảm bảo theo quy định của từng cấp học.

3.10.3.5. Tiêu chí 3.2: Đảm bảo tiêu chuẩn cơ sở vật chất tối thiểu đối với trường phổ thông có nhiều cấp học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, bao gồm:

a) Khối phòng học tập; khối phòng hỗ trợ học tập; khối phụ trợ; khu sân chơi, bãi tập, thể dục thể thao;

b) Tỷ lệ hạng mục công trình kiên cố;

c) Thiết bị dạy học.

3.10.4. Tiêu chuẩn 4: Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội

3.10.4.1. Tiêu chí 4.1: Ban đại diện cha mẹ học sinh

a) Được thành lập và hoạt động theo quy định tại Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh;

- b) Có kế hoạch hoạt động theo năm học;
- c) Tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động đúng tiến độ.

3.10.4.2. Tiêu chí 4.2: Công tác tham mưu cấp ủy đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức, cá nhân của nhà trường

- a) Tham mưu cấp ủy đảng, chính quyền để thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường;
- b) Tuyên truyền nâng cao nhận thức và trách nhiệm của cộng đồng về chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, ngành Giáo dục; về mục tiêu, nội dung và kế hoạch giáo dục của nhà trường;
- c) Huy động và sử dụng các nguồn lực hợp pháp của các tổ chức, cá nhân đúng quy định.

3.10.5. Tiêu chuẩn 5: Hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục

3.10.5.1. Tiêu chí 5.1: Thực hiện kế hoạch giáo dục

- a) Xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- b) Tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục nhà trường đầy đủ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường; đổi mới phương pháp, hình thức tổ chức dạy học, phát huy tính chủ động, tích cực, tự học của học sinh;
- c) Tổ chức kiểm tra, rà soát đánh giá và điều chỉnh kế hoạch giáo dục nhà trường theo khung kế hoạch thời gian năm học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3.10.5.2. Tiêu chí 5.2: Tổ chức hoạt động giáo dục cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh có năng khiếu, học sinh gặp khó khăn trong học tập và rèn luyện

- a) Có kế hoạch giáo dục cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh có năng khiếu, học sinh gặp khó khăn trong học tập và rèn luyện;
- b) Tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động giáo dục cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh có năng khiếu, học sinh gặp khó khăn trong học tập và rèn luyện;
- c) Hằng năm rà soát, đánh giá các hoạt động giáo dục học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh có năng khiếu, học sinh gặp khó khăn trong học tập và rèn luyện.

3.10.5.3. Tiêu chí 5.6: Kết quả giáo dục

- a) Kết quả học tập, rèn luyện của học sinh đạt yêu cầu theo kế hoạch của nhà trường;
- b) Tỷ lệ học sinh lên lớp và tốt nghiệp đạt yêu cầu theo kế hoạch của nhà trường;

c) Định hướng phân luồng cho học sinh đạt yêu cầu theo kế hoạch của nhà trường.

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG TRUNG HỌC MỨC 2

Trường trung học đạt mức mức 2 khi đảm bảo Tiêu chuẩn đánh giá trường trung học mức 1 và các tiêu chuẩn sau:

3.10.6. Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường

3.10.6.1. Tiêu chí 1.1: Phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường

Nhà trường có các giải pháp giám sát việc thực hiện phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển.

3.10.6.2. Tiêu chí 1.2: Hội đồng trường (Hội đồng quản trị đối với trường tư thục) và các hội đồng khác

Hoạt động có hiệu quả, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường.

3.10.6.3. Tiêu chí 1.3: Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường

a) Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam có cơ cấu tổ chức và hoạt động theo quy định; trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có ít nhất 01 năm hoàn thành tốt nhiệm vụ, các năm còn lại hoàn thành nhiệm vụ trở lên;

b) Các đoàn thể, tổ chức khác có đóng góp tích cực trong các hoạt động của nhà trường.

3.10.6.4. Tiêu chí 1.4: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng

a) Hằng năm, tổ chuyên môn đề xuất và thực hiện được ít nhất 01 (một) chuyên đề có tác dụng nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục;

b) Hoạt động của tổ chuyên môn, tổ văn phòng được định kỳ rà soát, đánh giá, điều chỉnh.

3.10.6.5. Tiêu chí 1.6: Quản lý hành chính, tài chính và tài sản

a) Ứng dụng công nghệ thông tin hiệu quả trong công tác quản lý hành chính, tài chính và tài sản của nhà trường;

b) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, không có vi phạm liên quan đến việc quản lý hành chính, tài chính và tài sản theo kết luận của thanh tra, kiểm toán.

3.10.6.6. Tiêu chí 1.7: Quản lý cán bộ, giáo viên và nhân viên

Có các biện pháp để phát huy năng lực của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong việc xây dựng, phát triển và nâng cao chất lượng giáo dục nhà trường.

3.10.6.7. Tiêu chí 1.8: Quản lý các hoạt động giáo dục

Các biện pháp chỉ đạo, kiểm tra, đánh giá của nhà trường đối với các hoạt động giáo dục, được cơ quan quản lý đánh giá đạt hiệu quả. Quản lý hoạt động dạy thêm, học thêm trong nhà trường theo quy định (nếu có).

3.10.6.8. Tiêu chí 1.9: Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở

Các biện pháp và cơ chế giám sát việc thực hiện quy chế dân chủ cơ sở đảm bảo công khai, minh bạch, hiệu quả.

3.10.6.9. Tiêu chí 1.10: Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học

a) Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh được phổ biến, hướng dẫn và thực hiện phương án đảm bảo an ninh trật tự; vệ sinh an toàn thực phẩm; an toàn phòng, chống tai nạn, thương tích; an toàn phòng, chống cháy, nổ; an toàn phòng, chống thảm họa, thiên tai; phòng, chống dịch bệnh; phòng, chống các tệ nạn xã hội và phòng, chống bạo lực trong nhà trường;

b) Nhà trường thường xuyên kiểm tra, thu thập, đánh giá, xử lý các thông tin, biểu hiện liên quan đến bạo lực học đường, an ninh trật tự và có biện pháp ngăn chặn kịp thời, hiệu quả.

3.10.7. Tiêu chuẩn 2: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh

3.10.7.1. Tiêu chí 2.1: Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

a) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có ít nhất 02 năm được đánh giá đạt chuẩn hiệu trưởng ở mức khá trở lên;

b) Được bồi dưỡng, tập huấn về lý luận chính trị theo quy định; được giáo viên, nhân viên trong trường tín nhiệm.

3.10.7.2. Tiêu chí 2.2: Đối với giáo viên

b) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có 100% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức đạt trở lên, trong đó có ít nhất 60% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá trở lên và có ít nhất 50% ở mức khá trở lên đối với trường thuộc vùng khó khăn;

c) Có khả năng tổ chức các hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp, định hướng phân luồng cho học sinh; có khả năng hướng dẫn nghiên cứu khoa học; trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá không có giáo viên bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

3.10.7.3. Tiêu chí 2.3: Đối với nhân viên

a) Số lượng và cơ cấu nhân viên đảm bảo theo quy định;

b) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, không có nhân viên bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

3.10.7.4. Tiêu chí 2.4: Đối với học sinh

Học sinh vi phạm các hành vi không được làm được phát hiện kịp thời, được áp dụng các biện pháp giáo dục phù hợp và có chuyển biến tích cực.

3.10.8. Tiêu chuẩn 3: Cơ sở vật chất và thiết bị dạy học

Đối với trường trung học cơ sở, trung học phổ thông

3.10.8.1. Tiêu chí 3.2: Các hạng mục công trình đảm bảo tiêu chuẩn cơ sở vật chất mức độ 1 theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, bao gồm:

- a) Khối phòng hành chính quản trị;
- b) Khối phòng học tập; khối phòng hỗ trợ học tập;
- c) Khối phụ trợ; khu sân chơi, thể dục thể thao; khối phục vụ sinh hoạt.

3.10.8.2. Tiêu chí 3.3: Tỷ lệ các hạng mục công trình kiên cố, mật độ sử dụng đất đảm bảo tiêu chuẩn cơ sở vật chất mức độ 1 theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Đối với trường trung học phổ thông có nhiều cấp học

Trường phổ thông có nhiều cấp học đạt tiêu chuẩn cơ sở vật chất và thiết bị dạy học Mức 2 phải đảm bảo tiêu chuẩn cơ sở vật chất mức độ 1 đối với trường phổ thông có nhiều cấp học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định tại Điều 14 của Quy định này.

3.10.9. Tiêu chuẩn 4: Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội

3.10.9.1. Tiêu chí 4.1: Ban đại diện cha mẹ học sinh

Phối hợp có hiệu quả với nhà trường trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học và các hoạt động giáo dục; hướng dẫn, tuyên truyền, phổ biến pháp luật, chủ trương chính sách về giáo dục đối với cha mẹ học sinh; huy động học sinh đến trường, vận động học sinh đã bỏ học trở lại lớp.

3.10.9.2. Tiêu chí 4.2: Công tác tham mưu cấp ủy đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức, cá nhân của nhà trường

a) Tham mưu cấp ủy đảng, chính quyền để tạo điều kiện cho nhà trường thực hiện phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển;

b) Phối hợp với các tổ chức, đoàn thể, cá nhân để giáo dục truyền thống lịch sử, văn hóa, đạo đức lối sống, pháp luật, nghệ thuật, thể dục thể thao và các nội dung giáo dục khác cho học sinh; chăm sóc di tích lịch sử, cách mạng, công trình văn hóa; chăm sóc gia đình thương binh, liệt sĩ, gia đình có công với cách mạng, Bà mẹ Việt Nam anh hùng ở địa phương.

3.10.10. Tiêu chuẩn 5: Hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục

3.10.10.1. Tiêu chí 5.1: Thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông

a) Thực hiện đúng chương trình, kế hoạch giáo dục; lựa chọn nội dung, thời lượng, phương pháp, hình thức dạy học phù hợp với từng đối tượng và đáp ứng yêu cầu, khả năng nhận thức của học sinh;

b) Phát hiện và bồi dưỡng học sinh có năng khiếu, phụ đạo học sinh gặp khó khăn trong học tập, rèn luyện.

3.10.10.2. Tiêu chí 5.2: Tổ chức hoạt động giáo dục cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh có năng khiếu, học sinh gặp khó khăn trong học tập và rèn luyện

Học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh có năng khiếu, học sinh gặp khó khăn trong học tập và rèn luyện đáp ứng được mục tiêu giáo dục theo kế hoạch giáo dục.

3.10.10.3. Tiêu chí 5.3: Thực hiện nội dung giáo dục địa phương theo quy định

Nội dung giáo dục địa phương phù hợp với mục tiêu môn học và gắn lý luận với thực tiễn.

3.10.10.4. Tiêu chí 5.4: Các hoạt động trải nghiệm và hướng nghiệp

a) Tổ chức được các hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp với các hình thức phong phú phù hợp học sinh và đạt kết quả thiết thực;

b) Định kỳ rà soát, đánh giá kế hoạch tổ chức các hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp.

3.10.10.5. Tiêu chí 5.5: Hình thành, phát triển các kỹ năng sống cho học sinh

a) Hướng dẫn học sinh biết tự đánh giá kết quả học tập và rèn luyện;

b) Khả năng vận dụng kiến thức vào thực tiễn của học sinh từng bước hình thành và phát triển.

3.10.10.6. Tiêu chí 5.6: Kết quả giáo dục

a) Kết quả học tập, rèn luyện của học sinh có chuyển biến tích cực trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá;

b) Tỷ lệ học sinh lên lớp và tốt nghiệp có chuyển biến tích cực trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá.

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG TRUNG HỌC MỨC 3

Trường trung học đạt mức mức 3 khi đảm bảo Tiêu chuẩn đánh giá trường trung học mức 2 và các tiêu chuẩn sau:

3.10.11. Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường

3.10.11.1. Tiêu chí 1.1: Phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường

Định kỳ rà soát, bổ sung, điều chỉnh phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển. Tổ chức xây dựng phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển có sự tham gia của các thành viên trong Hội đồng trường (Hội đồng quản trị đối với trường tư thục), cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh, cha mẹ học sinh và cộng đồng.

3.10.11.2. Tiêu chí 1.3: Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường

a) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam có ít nhất 02 năm hoàn thành tốt nhiệm vụ, các năm còn lại hoàn thành nhiệm vụ trở lên;

b) Các đoàn thể, tổ chức khác có đóng góp hiệu quả trong các hoạt động nhà trường và cộng đồng.

3.10.11.3. Tiêu chí 1.4: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng

a) Hoạt động của tổ chuyên môn, tổ văn phòng có đóng góp hiệu quả trong việc nâng cao chất lượng các hoạt động trong nhà trường;

b) Tổ chuyên môn thực hiện hiệu quả các chuyên đề chuyên môn góp phần nâng cao chất lượng giáo dục.

3.10.11.4. Tiêu chí 1.6: Quản lý hành chính, tài chính và tài sản

Có kế hoạch ngắn hạn, trung hạn và dài hạn để tạo các nguồn tài chính hợp pháp phù hợp với điều kiện nhà trường, thực tế địa phương.

3.10.12. **Tiêu chuẩn 2: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh**

3.10.12.1. Tiêu chí 2.1: Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, được đánh giá đạt chuẩn hiệu trưởng ở mức khá trở lên, trong đó có ít nhất 01 năm được đánh giá đạt chuẩn hiệu trưởng ở mức tốt.

3.10.12.2. Tiêu chí 2.2: Đối với giáo viên

a) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có ít nhất 80% giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá trở lên, trong đó có ít nhất 30% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức tốt; đối với trường thuộc vùng khó khăn có ít nhất 70% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức khá trở lên, trong đó có ít nhất 20% đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức tốt;

b) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, giáo viên có báo cáo kết quả nghiên cứu khoa học.

3.10.12.3. Tiêu chí 2.3: Đối với nhân viên

a) Có trình độ đào tạo đáp ứng được vị trí việc làm;

b) Hằng năm, được tham gia đầy đủ các khóa, lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo vị trí việc làm.

3.10.12.4. Tiêu chí 2.4: Đối với học sinh

Học sinh có thành tích trong học tập, rèn luyện có ảnh hưởng tích cực đến các hoạt động của lớp và nhà trường.

3.10.13. **Tiêu chuẩn 3: Cơ sở vật chất và thiết bị dạy học**

Đối với trường trung học cơ sở, trung học phổ thông

3.10.13.1. Tiêu chí 3.2: Các hạng mục công trình đảm bảo tiêu chuẩn cơ sở vật chất mức độ 2 theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, bao gồm:

- a) Khối phòng học tập; khối phòng hỗ trợ học tập;
- b) Khối phụ trợ; khu sân chơi, thể dục thể thao.

3.10.13.2. Tiêu chí 3.3: Tỷ lệ các hạng mục công trình kiên cố đảm bảo quy định tiêu chuẩn cơ sở vật chất mức độ 2 theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Đối với trường phổ thông có nhiều cấp học

Trường phổ thông có nhiều cấp học đạt tiêu chuẩn cơ sở vật chất và thiết bị dạy học Mức 3 phải đảm bảo tiêu chuẩn cơ sở vật chất mức độ 2 đối với trường phổ thông có nhiều cấp học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định tại Điều 19 của Quy định này.

3.10.14. Tiêu chuẩn 4: Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội

3.10.14.1. Tiêu chí 4.1: Ban đại diện cha mẹ học sinh

Phối hợp có hiệu quả với nhà trường, xã hội trong việc thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh.

3.10.14.2. Tiêu chí 4.2: Công tác tham mưu cấp ủy đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức, cá nhân của nhà trường

Tham mưu cấp ủy Đảng, chính quyền và phối hợp có hiệu quả với các tổ chức, cá nhân xây dựng nhà trường trở thành trung tâm văn hóa, giáo dục của địa phương.

3.10.15. Tiêu chuẩn 5: Hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục

3.10.15.1. Tiêu chí 5.1: Thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông

Hàng năm, rà soát, phân tích, đánh giá hiệu quả và tác động của các biện pháp, giải pháp tổ chức các hoạt động giáo dục nhằm nâng cao chất lượng dạy học của giáo viên, học sinh.

3.10.15.2. Tiêu chí 5.2: Tổ chức hoạt động giáo dục cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh có năng khiếu, học sinh gặp khó khăn trong học tập và rèn luyện

Nhà trường có học sinh năng khiếu về các môn học, thể thao, nghệ thuật được cấp có thẩm quyền ghi nhận.

3.10.15.3. Tiêu chí 5.5: Hình thành, phát triển các kỹ năng sống cho học sinh

Bước đầu, học sinh có khả năng nghiên cứu khoa học, công nghệ theo người hướng dẫn, chuyên gia khoa học và người giám sát chỉ dẫn.

3.10.15.4. Tiêu chí 5.6: Kết quả giáo dục

a) Kết quả học lực, hạnh kiểm của học sinh:

- Kết quả học tập theo mức Tốt: tỷ lệ học sinh được đánh giá theo mức Tốt của trường thuộc vùng khó khăn đạt từ 5% trở lên đối với trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và từ 20% trở lên đối với trường chuyên; tỷ lệ

học sinh được đánh giá theo mức Tốt của trường thuộc các vùng còn lại đạt từ 10% trở lên đối với trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và từ 25% trở lên đối với trường chuyên;

- Kết quả học tập theo mức Khá: tỷ lệ học sinh được đánh giá theo mức Khá của trường thuộc vùng khó khăn đạt từ 30% trở lên đối với trường trung học cơ sở, từ 20% trở lên đối với trường trung học phổ thông và từ 55% trở lên đối với trường chuyên; tỷ lệ học sinh được đánh giá theo mức Khá của trường thuộc các vùng còn lại đạt từ 35% trở lên đối với trường trung học cơ sở, từ 25% trở lên đối với trường trung học phổ thông và từ 60% trở lên đối với trường chuyên;

- Kết quả học tập theo mức Chưa đạt: tỷ lệ học sinh được đánh giá theo mức Chưa đạt của trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông thuộc vùng khó khăn không quá 10%; tỷ lệ học sinh được đánh giá theo mức Chưa đạt của trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông thuộc các vùng còn lại không quá 5%; trường chuyên không có học sinh xếp loại Chưa đạt;

- Kết quả rèn luyện: tỷ lệ học sinh trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông được đánh giá ở mức Khá, Tốt từ 90% trở lên và từ 98% trở lên đối với trường chuyên;

b) Tỷ lệ học sinh bỏ học và lưu ban:

- Vùng khó khăn: không quá 3% học sinh bỏ học, không quá 5% học sinh không được lên lớp; trường chuyên không có học sinh không được lên lớp và không có học sinh bỏ học;

- Các vùng còn lại: không quá 1% học sinh bỏ học, không quá 2% học sinh không được lên lớp; trường chuyên không có học sinh không được lên lớp và không có học sinh bỏ học.

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRƯỜNG TRUNG HỌC MỨC 4

Trường trung học đạt mức mức 4 khi đảm bảo Tiêu chuẩn đánh giá trường trung học mức 3 và các quy định sau:

+ Kế hoạch giáo dục của nhà trường có những nội dung được tham khảo chương trình giáo dục tiên tiến của các nước trong khu vực và thế giới theo quy định, phù hợp và góp phần nâng cao chất lượng giáo dục.

+ Đảm bảo 100% cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh có năng khiếu hoàn thành mục tiêu giáo dục dành cho từng cá nhân với sự tham gia của nhà trường, các tổ chức, cá nhân liên quan.

+ Nhà trường tại địa bàn vùng khó khăn có học sinh tham gia nghiên cứu khoa học, công nghệ và vận dụng kiến thức của các môn học vào giải quyết những vấn đề thực tiễn. Nhà trường các vùng còn lại có học sinh tham gia nghiên cứu khoa học, công nghệ và vận dụng kiến thức của các môn học vào giải quyết những vấn đề thực tiễn được cấp thẩm quyền ghi nhận.

+ Thư viện có hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin hiện đại phù hợp với tiêu chuẩn trong khu vực và quốc tế. Thư viện có kết nối Internet bằng

thông rộng, có mạng không dây, đáp ứng yêu cầu các hoạt động của nhà trường; có nguồn tài liệu truyền thống và tài liệu số phong phú đáp ứng yêu cầu các hoạt động nhà trường.

+ Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, nhà trường hoàn thành tất cả các mục tiêu theo phương hướng, chiến lược phát triển nhà trường.

+ Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, nhà trường có ít nhất 02 năm có kết quả giáo dục, các hoạt động khác của nhà trường vượt trội so với các trường có điều kiện kinh tế - xã hội tương đồng, được các cấp thẩm quyền và cộng đồng ghi nhận.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

- Thông tư số 22/2024/TT-BGDĐT ngày 10 tháng 12 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT, Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT và Thông tư số 19/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- *Thông tư số 13/2025/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực giáo dục.*

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

Công văn đăng ký đánh giá ngoài.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:

Chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời gian thực hiện: Trong vòng 15 ngày làm việc và 02 tháng kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Trình tự thực hiện: 120 giờ và 02 tháng.

- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) cấp tỉnh (nơi có thẩm quyền giải quyết trực tuyến, trực tiếp, BCCI)

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá	Trung tâm Phục vụ	04 giờ

	nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	hành chính công tỉnh	
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo)	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ
		Công chức phòng chuyên môn	104 giờ và 02 tháng
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	04 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	04 giờ
5	Chuyển kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	4 giờ
2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	02 giờ
3	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo)	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ
		Công chức phòng chuyên môn	102 giờ và 02 tháng
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	04 giờ
5	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	04 giờ
6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

(Theo Quyết định số 985/QĐ-BGDĐT ngày 22/4/2026)

VIII. Lĩnh vực Văn bằng, chứng chỉ

1. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc (tại cấp tỉnh) - 3.000465

(1) Trình tự thực hiện

a) Người đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ *cung cấp thông tin trên cổng dịch vụ công trực tuyến* hoặc nộp trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính 01 (một) bộ hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc;

b) Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 03 (ba) giờ chiều, cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc phải cấp bản sao cho người có yêu cầu. Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc được gửi qua dịch vụ bưu chính thì thời hạn được xác định từ thời điểm cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến;

c) Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu cấp bản sao từ nhiều sổ gốc, yêu cầu số lượng nhiều bản sao, nội dung văn bằng, chứng chỉ phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao không thể đáp ứng được thời hạn quy định tại điểm b khoản 5 Điều 17 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT thì thời hạn cấp bản sao được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu cấp bản sao.

d) Trường hợp không còn lưu trữ được sổ gốc hoặc trong sổ gốc không có thông tin về nội dung yêu cầu cấp bản sao hoặc lý do khác không cấp bản sao cho người yêu cầu thì cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu và nêu rõ lý do theo thời hạn quy định tại điểm c khoản 5 Điều 17 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT.

đ) *Ngay sau khi cấp bản sao từ sổ gốc, nếu thông tin về văn bằng, chứng chỉ chưa có trong cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ, cơ quan quản lý sổ gốc phải cập nhật ngay thông tin văn bằng, chứng chỉ đó vào cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ.*

e) *Thông tin tra cứu từ cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ hoặc hiển thị trên ứng dụng VNeID được sử dụng thay cho bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc và có giá trị xác minh văn bằng, chứng chỉ thay cho việc cơ quan quản lý sổ gốc xác minh văn bằng, chứng chỉ bằng văn bản.*

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 7 - 0273.3993847 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 14 - Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp - 0277.3898958, tại địa chỉ: số 10, Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính;

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp.

(4) Thành phần và số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

a) *Phiếu đề nghị* cấp bản sao từ sổ gốc (theo Mẫu tại Phụ lục VI Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT, đính kèm theo Quyết định này);

b) Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ thì phải có giấy ủy quyền (đối với người được ủy quyền);

c) Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là cha, mẹ, con; vợ/chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp văn bằng, chứng chỉ (trong trường hợp người được cấp văn bằng, chứng chỉ đã chết hoặc mất năng lực dân sự) thì phải có giấy tờ hoặc được dẫn trích xuất thông tin từ cơ sở dữ liệu của cơ quan có thẩm quyền chứng minh quan hệ với người được cấp văn bằng, chứng chỉ.

(Cơ quan giải quyết TTHC khai thác, sử dụng thông tin đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về CSDL quốc gia về dân cư để thay thế thành phần hồ sơ bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu của giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đối với cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài.

Trường hợp Cơ quan giải quyết TTHC không khai thác được hoặc khai thác không đầy đủ dữ liệu về CSDL quốc gia về dân cư trong Cơ sở dữ liệu quốc

gia theo quy định tại Điều 8 Nghị quyết 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu)

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết:

Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 03 (ba) giờ chiều, cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc phải cấp bản sao cho người có yêu cầu.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công dân Việt Nam, người nước ngoài.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Sở Giáo dục và Đào tạo; *cơ sở giáo dục; cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp; cơ quan quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.*

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc dưới dạng văn bản giấy hoặc dạng văn bản điện tử.

(9) Phí, lệ phí: Không.

(10) Tên mẫu đơn, tờ khai:

- *Phiếu đề nghị cấp bản sao từ sổ gốc (theo mẫu tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT).*

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- *Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 02 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.*

- *Nghị quyết 66.7/2025/NQ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu.*

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

Phiếu đề nghị cấp bản sao từ sổ gốc

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:

Bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc dưới dạng văn bản giấy

MẪU PHIẾU ĐỀ NGHỊ

*(Kèm theo Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 02 năm 2026
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

PHIẾU ĐỀ NGHỊ**Cấp bản sao từ sổ gốc/cấp lại/chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ**

Kính gửi:⁽¹⁾

Tên tôi là:

Sinh ngày:

Số định danh cá nhân:

Đã được cấp (tên văn bằng, chứng chỉ)⁽²⁾

Do cấp⁽³⁾ Số
hiệu/hoặc số vào sổ gốc⁽⁴⁾:

Đề nghị: Cấp⁽⁵⁾..... bản sao từ sổ gốc ☐ Cấp lại ☐ Chỉnh sửa nội dung ☐

Ghi rõ lý do cấp lại/nội dung đề nghị chỉnh sửa⁽⁶⁾:

Hồ sơ kèm theo hoặc đường dẫn trích xuất thông tin để giải quyết thủ tục hành chính⁽⁷⁾:
.....

Thông tin khác (nếu có):.....

Số điện thoại, E-mail, địa chỉ liên hệ⁽⁸⁾:

....., ngày tháng năm

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(chữ ký, họ và tên)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan giải quyết thủ tục hành chính.

(2) Ghi rõ tên văn bằng. Ví dụ: Bằng tốt nghiệp phổ thông cơ sở

(3) Tên cơ quan đã cấp văn bằng, chứng chỉ. Ví dụ: Phòng Giáo dục huyện Hướng Hóa, tỉnh Quảng Trị.

(4) Ghi đầy đủ số hiệu hoặc số vào sổ gốc văn bằng, chứng chỉ. Ví dụ: T036415XX

(5) Ghi số lượng bản sao đề nghị cấp.

(6) Ghi rõ lý do cấp lại /nội dung đề nghị chỉnh sửa. Ví dụ: Họ tên sai so với giấy khai sinh/Sửa ngày tháng năm sinh từ “07/01/1990” thành “01/7/1990”.

(7) Liệt kê hồ sơ kèm theo hoặc gắn đường dẫn trích xuất thông tin từ cơ sở dữ liệu của cơ quan có thẩm quyền để giải quyết thủ tục hành chính nếu thực hiện dịch vụ công trực tuyến.

(8) Thông tin để cơ quan có thẩm quyền trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc liên hệ.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC:

a) Thời gian thực hiện: Trong vòng 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Trình tự thực hiện: 08 giờ.

*** Sở GDĐT thực hiện cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ**

- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) cấp tỉnh (nơi có thẩm quyền giải quyết trực tuyến, trực tiếp, BCCI)

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo)	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ
		Công chức phòng chuyên môn	02 giờ
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	02 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	01 giờ
5	Chuyển kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	01 giờ
2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải	01 giờ

		quyết hồ sơ)	
3	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo)	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ
		Công chức phòng chuyên môn	01 giờ
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	02 giờ
5	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	01 giờ
6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

*** Cơ sở giáo dục thực hiện cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ**

Trường hợp nhận hồ sơ tại cơ sở giáo dục (nơi có thẩm quyền giải quyết trực tuyến, trực tiếp, BCCI là cơ sở giáo dục)

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của cơ sở giáo dục	01 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo)	Lãnh đạo phòng/ tổ/ khoa chuyên môn	30 phút
		Công chức phòng/ tổ/ khoa chuyên môn	03 giờ
		Lãnh đạo phòng/ tổ/ khoa chuyên môn	30 phút
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo cơ sở giáo dục	02 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ sở giáo dục	Văn thư cơ sở giáo dục	01 giờ
5	Chuyển kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của cơ sở giáo dục	Giờ hành chính

2. Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ (tại cấp tỉnh) - 3.000466

(1) Trình tự thực hiện

a) Người đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ *cung cấp thông tin trên cổng dịch vụ công trực tuyến* hoặc gửi trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính 01 (một) bộ hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ;

b) Trong thời hạn *03 ngày* làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ xem xét quyết định việc chỉnh sửa; nếu không chỉnh sửa thì phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do;

c) Việc chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ được thực hiện bằng quyết định chỉnh sửa; không chỉnh sửa trực tiếp trong văn bằng, chứng chỉ. Quyết định chỉnh sửa phải được lưu trong hồ sơ cấp văn bằng, chứng chỉ;

d) *Căn cứ quyết định chỉnh sửa, cơ quan chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ phải lập hoặc cập nhật phụ lục số gốc cấp văn bằng, chứng chỉ theo quy định; cập nhật thông tin về văn bằng, chứng chỉ được chỉnh sửa vào cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ, đồng thời cập nhật trạng thái được chỉnh sửa của văn bằng, chứng chỉ.*

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 7 - 0273.3993847 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 14 - Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp - 0277.3898958, tại địa chỉ: số 10, Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính;

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến một phần (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp.

(4) Thành phần và số lượng hồ sơ:

* **Thành phần hồ sơ:**

a) *Phiếu đề nghị* chỉnh sửa nội dung văn bản, chứng chỉ (theo Mẫu tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT, đính kèm theo Quyết định này);

b) Văn bản, chứng chỉ đề nghị chỉnh sửa;

c) Trích lục hoặc quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính đối với trường hợp chỉnh sửa văn bản, chứng chỉ do thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;

(Cơ quan giải quyết TTHC khai thác, sử dụng thông tin đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về CSDL hộ tịch điện tử để thay thế thành phần hồ sơ bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu của giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đối với cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài.

Trường hợp Cơ quan giải quyết TTHC không khai thác được hoặc khai thác không đầy đủ dữ liệu về CSDL hộ tịch điện tử trong Cơ sở dữ liệu quốc gia theo quy định tại Điều 8 Nghị quyết 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu)

d) Giấy khai sinh đối với trường hợp chỉnh sửa nội dung văn bản, chứng chỉ do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn;

(Cơ quan giải quyết TTHC khai thác, sử dụng thông tin đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về CSDL hộ tịch điện tử để thay thế thành phần hồ sơ bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu của giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đối với cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài.

Trường hợp Cơ quan giải quyết TTHC không khai thác được hoặc khai thác không đầy đủ dữ liệu về CSDL hộ tịch điện tử trong Cơ sở dữ liệu quốc gia theo quy định tại Điều 8 Nghị quyết 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu)

đ) Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bản, chứng chỉ quy định tại các điểm b, c, d khoản 3 Điều 15 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc đường dẫn trích xuất thông tin từ cơ sở dữ liệu của cơ quan có thẩm quyền. Trường hợp các tài liệu là bản sao không có chứng thực thì người đề nghị chỉnh sửa văn bản, chứng chỉ phải xuất trình bản chính để người tiếp nhận hồ sơ đối chiếu; người tiếp nhận hồ sơ phải ký xác nhận, ghi rõ họ tên vào bản sao và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao so với bản chính.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công dân Việt Nam, người nước ngoài.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Sở Giáo dục và Đào tạo; *cơ sở giáo dục; cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp; cơ quan quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.*

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ.

(9) Phí, lệ phí: Không.

(10) Tên mẫu đơn, tờ khai:

- *Phiếu đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ (theo Mẫu tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT).*

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Người được cấp văn bằng, chứng chỉ có quyền yêu cầu chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ trong các trường hợp sau:

a) Được cơ quan có thẩm quyền quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch;

b) Được xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;

c) Được bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch;

d) Được đăng ký khai sinh quá hạn, đăng ký lại khai sinh;

đ) Trường hợp thông tin ghi trên văn bằng, chứng chỉ sai do người học cung cấp và không có lỗi của cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- *Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 02 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.*

- *Nghị quyết 66.7/2025/NQ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu.*

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

Phiếu đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:

Quyết định chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC:

a) Thời gian thực hiện: Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Trình tự thực hiện: 24 giờ.

- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) cấp tỉnh (nơi có thẩm quyền giải quyết trực tuyến, trực tiếp, BCCI)

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo)	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ
		Công chức phòng chuyên môn	18 giờ
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	02 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	01 giờ
5	Chuyển kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	01 giờ
2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	01 giờ

3	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo)	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ
		Công chức phòng chuyên môn	17 giờ
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	02 giờ
5	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	01 giờ
6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

*** Cơ sở giáo dục thực hiện cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ**

Trường hợp nhận hồ sơ tại cơ sở giáo dục (nơi có thẩm quyền giải quyết trực tuyến, trực tiếp, BCCI là cơ sở giáo dục)

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của cơ sở giáo dục	01 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo)	Lãnh đạo phòng/tổ/ khoa chuyên môn	01 giờ
		Công chức phòng/tổ/ khoa chuyên môn	18 giờ
		Lãnh đạo phòng/tổ/ khoa chuyên môn	01 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo cơ sở giáo dục	02 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ sở giáo dục	Văn thư cơ sở giáo dục	01 giờ
5	Chuyển kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của cơ sở giáo dục	Giờ hành chính

(Theo Quyết định số 2761/QĐ-BGDĐT ngày 04/10/2024)

3. Công nhận bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp để sử dụng tại Việt Nam - 1.004889

(1) Trình tự thực hiện

a) Người đề nghị công nhận văn bằng cung cấp các thông tin về văn bằng theo Phiếu đề nghị công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp quy định tại Phụ lục I Thông tư số 13/2021/TT-BGDĐT ngày 15/4/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về điều kiện, trình tự, thủ tục, thẩm quyền công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp để sử dụng tại Việt Nam (Thông tư số 13/2021/TT-BGDĐT) và tải hồ sơ lên Cổng Dịch vụ công trực tuyến của Sở Giáo dục và Đào tạo (sau đây gọi chung là cơ quan có thẩm quyền công nhận văn bằng) và thực hiện thanh toán lệ phí theo quy định.

- Trường hợp người đề nghị công nhận văn bằng có thông tin, minh chứng để xác thực trực tiếp từ cơ sở giáo dục cấp bằng hoặc cơ quan có thẩm quyền xác thực thì cung cấp thông tin, minh chứng để xác thực trực tiếp cho cơ quan có thẩm quyền công nhận văn bằng đồng thời tải lên Cổng Dịch vụ công trực tuyến: bản quét (scan) các thành phần hồ sơ quy định tại điểm a, điểm b mục 3.1 (không cần chứng thực bản sao điện tử từ bản chính); chứng thực bản sao điện tử từ bản chính các thành phần hồ sơ quy định tại điểm c, điểm d mục 3.1;

- Trường hợp người đề nghị công nhận văn bằng không có thông tin, minh chứng để xác thực trực tiếp thì thực hiện chứng thực bản sao điện tử từ bản chính các hồ sơ quy định tại các điểm a, b, c và d mục 3.1, kèm theo văn bản ủy quyền xác minh thông tin về văn bằng (nếu đơn vị xác thực yêu cầu) và tải lên Cổng Dịch vụ công trực tuyến;

- Trường hợp không tải hồ sơ lên Cổng Dịch vụ công trực tuyến, người đề nghị công nhận văn bằng nộp trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính đến cơ quan có thẩm quyền công nhận văn bằng các hồ sơ quy định tại mục 3.1.

b) Trong thời hạn 20 ngày làm việc, cơ quan có thẩm quyền công nhận văn bằng có trách nhiệm trả kết quả công nhận văn bằng cho người đề nghị công nhận văn bằng. Trường hợp cần xác minh thông tin về văn bằng từ cơ sở giáo dục nước ngoài hoặc đơn vị xác thực nước ngoài, thời hạn trả kết quả công nhận văn bằng không vượt quá 45 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ công nhận văn bằng.

c) Kết quả công nhận văn bằng được ghi trên giấy công nhận. Trường hợp văn bằng không đủ điều kiện công nhận hoặc quá thời hạn quy định mà không đủ căn cứ xác minh thông tin về văn bằng, cơ quan có thẩm quyền công nhận văn bằng phải trả lời bằng văn bản hoặc thư điện tử cho người đề nghị công nhận văn bằng. Trường hợp không xác định được mức độ tương đương của văn bằng với trình độ đào tạo quy định tại Khung trình độ quốc gia Việt Nam, cơ quan có thẩm quyền công nhận văn bằng cung cấp thông tin và công nhận giá trị

của văn bằng theo hệ thống giáo dục của nước nơi cơ sở giáo dục nước ngoài đặt trụ sở chính.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Quầy số 7 - 0273.3993847 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;
 - + Quầy số 14 - Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp - 0277.3898958, tại địa chỉ: số 10, Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;
 - + Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính;
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp.

(4) Thành phần và số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- *Phiếu đề nghị công nhận văn bằng do cơ sở nước ngoài cấp (theo mẫu tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 13/2021/TT-BGDĐT).*

Trường hợp người đề nghị công nhận văn bằng nộp hồ sơ trực tuyến thì cung cấp thông tin trực tiếp trên Mẫu Phiếu khai điện tử trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến của Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Bản sao văn bằng hoặc bản sao từ sổ gốc cấp văn bằng đề nghị công nhận kèm theo bản công chứng dịch sang tiếng Việt;
- Bản sao phụ lục văn bằng hoặc bảng kết quả học tập kèm theo bản công chứng dịch sang tiếng Việt;
- Bản sao *công chứng* văn bằng, chứng chỉ có liên quan trực tiếp (nếu có);
- Minh chứng thời gian học ở nước ngoài (nếu có): *Quyết định cử đi học và tiếp nhận của đơn vị quản lý lao động; hộ chiếu, các trang thị thực có visa, dấu xuất nhập cảnh phù hợp với thời gian du học hoặc giấy tờ minh chứng khác;*
- Văn bản ủy quyền xác minh thông tin về văn bằng (nếu đơn vị xác thực yêu cầu).

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc. Trường hợp cần xác minh thông tin về văn bằng từ cơ sở giáo dục nước ngoài hoặc đơn vị xác thực nước ngoài, thời hạn trả kết quả công nhận văn bằng không vượt quá 45 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ công nhận văn bằng.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Người đề nghị công nhận văn bằng, bao gồm: người có văn bằng, cơ quan quản lý về nhân sự hoặc đơn vị quản lý lao động khi được sự đồng ý của người có văn bằng.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Tháp.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Tháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Giấy công nhận (theo mẫu tại Phụ lục II, Phụ lục III Thông tư số 13/2021/TT-BGDĐT, được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 07/2024/TT-BGDĐT).

Trường hợp văn bằng không đủ điều kiện công nhận hoặc quá thời hạn quy định mà không đủ căn cứ xác minh thông tin về văn bằng, cơ quan có thẩm quyền công nhận văn bằng phải trả lời bằng văn bản hoặc thư điện tử cho người đề nghị công nhận văn bằng.

Trường hợp không xác định được mức độ tương đương của văn bằng với trình độ đào tạo quy định tại Khung trình độ quốc gia Việt Nam, cơ quan có thẩm quyền công nhận văn bằng cung cấp thông tin và công nhận giá trị của văn bằng theo hệ thống giáo dục của nước nơi cơ sở giáo dục nước ngoài đặt trụ sở chính.

(9) Phí, lệ phí:

Quy định tại Thông tư số 164/2016/TT-BTC ngày 25/10/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí xác minh giấy tờ, tài liệu để công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp cho người Việt Nam:

- Xác minh để công nhận văn bằng của người Việt Nam do cơ sở giáo dục nước ngoài đang hoạt động hợp pháp tại Việt Nam cấp (bao gồm cả chương trình liên kết đào tạo giữa cơ sở giáo dục Việt Nam và cơ sở giáo dục nước ngoài do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp bằng) là 250.000 đồng/văn bằng.

- Xác minh để công nhận văn bằng của người Việt Nam do cơ sở giáo dục nước ngoài hợp pháp cấp sau khi hoàn thành chương trình đào tạo ở nước ngoài là 500.000 đồng/văn bằng.

(10) Tên mẫu đơn, tờ khai:

- Mẫu Phiếu đề nghị công nhận văn bằng do cơ sở nước ngoài cấp (tại Phụ lục I ban hành Kèm theo Thông tư số 13/2021/TT-BGDĐT).

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

11.1. Văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp cho người học được công nhận khi chương trình giáo dục có thời gian học, nghiên cứu phù hợp với Khung cơ cấu hệ thống giáo dục quốc dân của Việt Nam và đáp ứng một trong hai điều kiện sau:

a) Chương trình giáo dục được tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục của nước nơi cơ sở giáo dục nước ngoài đặt trụ sở chính kiểm định chất lượng tương ứng với hình thức đào tạo;

b) Cơ sở giáo dục nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền về giáo dục của nước nơi cơ sở giáo dục đặt trụ sở chính cho phép đào tạo, cấp bằng hoặc đã được tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục của nước nơi cơ sở giáo dục nước ngoài đặt trụ sở chính kiểm định chất lượng.

11.2. Văn bằng được cấp bởi cơ sở giáo dục nước ngoài đang hoạt động tại nước khác nơi cơ sở giáo dục đặt trụ sở chính (bao gồm cả Việt Nam) được công nhận khi cơ sở giáo dục đó được cơ quan có thẩm quyền về giáo dục của hai nước cho phép mở phân hiệu, cho phép đào tạo hoặc phê duyệt việc hợp tác, liên kết đào tạo; thực hiện hoạt động đào tạo theo giấy phép đồng thời đáp ứng quy định tại mục 10. 1 nêu trên.

11.3. Văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp cho người học theo hình thức đào tạo trực tuyến, đào tạo trực tiếp kết hợp trực tuyến được công nhận khi đáp ứng quy định tại điểm a mục 10.1 nêu trên và một trong hai điều kiện sau:

a) Chương trình đào tạo được Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp phép đào tạo tại Việt Nam khi người học lưu trú và học tập tại Việt Nam;

b) Chương trình đào tạo được cơ quan có thẩm quyền về giáo dục của nước nơi tổ chức đào tạo cấp phép khi người học lưu trú và học tập tại nước đó.

11.4. Việc công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp cho người học bị ảnh hưởng bởi chiến tranh, thiên tai, dịch bệnh, hỏa hoạn và các trường hợp bất khả kháng khác do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư số 164/2016/TT-BTC ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí xác minh giấy tờ, tài liệu để công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp cho người Việt Nam.

- Thông tư số 13/2021/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 4 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về điều kiện, trình tự, thủ tục, thẩm quyền công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp để sử dụng tại Việt Nam.

- Thông tư số 07/2024/TT-BGDĐT ngày 02 tháng 5 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung Điều 7 và thay thế Phụ lục II, Phụ lục III của Thông tư số 13/2021/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 4 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về điều kiện, trình tự, thủ tục, thẩm quyền công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp để sử dụng tại Việt Nam.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

Phiếu đề nghị công nhận văn bằng do cơ sở nước ngoài cấp.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:

Giấy công nhận.

**MẪU PHIẾU ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN VĂN BẰNG
DO CƠ SỞ GIÁO DỤC NƯỚC NGOÀI CẤP**

*(Kèm theo Thông tư số 13/2021/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 4 năm 2021
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

**PHIẾU ĐỀ NGHỊ
CÔNG NHẬN VĂN BẰNG DO CƠ SỞ GIÁO DỤC NƯỚC NGOÀI CẤP**

I. THÔNG TIN CỦA NGƯỜI CÓ VĂN BẰNG/CHỨNG NHẬN

Họ và tên (người có văn bằng/chứng nhận):

Sinh ngày ... tháng.... năm..... Giới tính:

Giấy chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu số:

cấp ngày ... tháng ... năm; nơi cấp

Địa chỉ liên hệ:

Đơn vị công tác, địa chỉ:

Số điện thoại: Email:

II. THÔNG TIN VĂN BẰNG/CHỨNG NHẬN

Trình độ đào tạo:

Tên cơ sở cấp văn bằng/chứng nhận:

Tên cơ sở thực hiện đào tạo (nếu khác với cơ sở cấp văn bằng/chứng nhận):

Văn bằng/chứng nhận cấp ngày ... tháng... năm.....; Số hiệu văn bằng/chứng nhận (nếu có):

Hình thức học (du học, liên kết, trực tuyến,...):

Thời gian đào tạo (ghi cụ thể thời gian đào tạo tại cơ sở đào tạo hoặc cơ sở cấp văn bằng):

Ngành/chuyên ngành đào tạo (nếu có):

III. MINH CHỨNG XÁC THỰC VĂN BẰNG

.....

Ghi chú: Nếu đề nghị công nhận từ 02 văn bằng/chứng nhận trở lên, ghi rõ nội dung của mục II theo từng văn bằng/chứng nhận.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC:

a) Thời gian thực hiện: Trong vòng 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Trình tự thực hiện: 160 giờ.

- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) cấp tỉnh (nơi có thẩm quyền giải quyết trực tuyến, trực tiếp, BCCI)

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo)	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ
		Công chức phòng chuyên môn	153 giờ
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	02 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	01 giờ
5	Chuyển kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	02 giờ
2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	01 giờ

3	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo)	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ
		Công chức phòng chuyên môn	152 giờ
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	02 giờ
5	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	01 giờ
6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

(Theo Quyết định số 754/QĐ-BGDĐT ngày 31/3/2026)

4. Cấp lại văn bằng, chứng chỉ - 2.002850

(1) Trình tự thực hiện:

a) Người có yêu cầu cấp lại văn bằng, chứng chỉ *cung cấp thông tin yêu cầu chỉnh sửa trên cổng dịch vụ công trực tuyến*. Trường hợp không thể thực hiện theo dịch vụ công trực tuyến thì gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính cho cơ quan có thẩm quyền cấp lại văn bằng, chứng chỉ hồ sơ yêu cầu gồm: Phiếu đề nghị cấp lại văn bằng, chứng chỉ (theo Mẫu tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT); giấy tờ chứng minh cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ viết sai văn bằng, chứng chỉ;

b) Trong thời hạn *03 ngày* làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền cấp lại văn bằng, chứng chỉ xem xét quyết định việc cấp lại văn bằng, chứng chỉ; nếu không cấp lại thì phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do;

c) Cơ quan cấp lại văn bằng, chứng chỉ sử dụng mẫu văn bằng, chứng chỉ hiện hành để cấp lại văn bằng, chứng chỉ (đối với cấp lại dưới dạng văn bằng, chứng chỉ giấy).

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 07 - 0273.3993847 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp.

+ Quầy số 14 - Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp - 0277.3898958, tại địa chỉ: số 10, Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.

- Cơ sở giáo dục.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện:

d) Nộp trực tiếp.

e) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

f) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

a) *Phiếu đề nghị* cấp lại văn bằng, chứng chỉ (theo Mẫu tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT);

b) Giấy tờ chứng minh cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ viết sai văn bằng, chứng chỉ.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công dân Việt Nam, người nước ngoài.

(7) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan/người có thẩm quyền quyết định: Sở Giáo dục và Đào tạo; *cơ sở giáo dục; cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp; cơ quan quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.*

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo; *cơ sở giáo dục; cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp; cơ quan quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.*

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bằng, chứng chỉ (cấp lại).

(9) Lệ phí, phí: Không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- *Phiếu đề nghị* cấp lại văn bằng, chứng chỉ (theo Mẫu tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT).

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Văn bằng, chứng chỉ đã cấp nhưng phát hiện bị viết sai do lỗi của cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- *Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 02 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.*

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá: *Phiếu đề nghị cấp lại văn bằng, chứng chỉ.*

(14) Kết quả giải quyết thủ tục hành chính cần phải số hoá: *Văn bằng, chứng chỉ (cấp lại).*

Phụ lục VI
MẪU PHIẾU ĐỀ NGHỊ

(Kèm theo Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 02 năm 2026
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

PHIẾU ĐỀ NGHỊ

Cấp bản sao từ sổ gốc/cấp lại/chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

Kính gửi:⁽¹⁾

Tên tôi là:

Sinh ngày:

Số định danh cá nhân:

Đã được cấp (tên văn bằng, chứng chỉ)⁽²⁾

Do cấp⁽³⁾.

Số hiệu/hoặc số vào sổ gốc⁽⁴⁾:

Đề nghị: Cấp⁽⁵⁾..... bản sao từ sổ gốc ☐ Cấp lại ☐ Chỉnh sửa nội dung ☐

Ghi rõ lý do cấp lại/nội dung đề nghị chỉnh sửa⁽⁶⁾:

Hồ sơ kèm theo hoặc đường dẫn trích xuất thông tin để giải quyết thủ tục hành chính⁽⁷⁾:

Thông tin khác (nếu có):.....

Số điện thoại, E-mail, địa chỉ liên hệ⁽⁸⁾:

....., ngày tháng năm

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(chữ ký, họ và tên)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan giải quyết thủ tục hành chính.

(3) Ghi rõ tên văn bằng. Ví dụ: Bằng tốt nghiệp phổ thông cơ sở

(3) Tên cơ quan đã cấp văn bằng, chứng chỉ. Ví dụ: Phòng Giáo dục huyện Hướng Hóa, tỉnh Quảng Trị.

(4) Ghi đầy đủ số hiệu hoặc số vào sổ gốc văn bằng, chứng chỉ: Ví dụ: T036415XX

(5) Ghi số lượng bản sao đề nghị cấp.

(6) Ghi rõ lý do cấp lại /nội dung đề nghị chỉnh sửa. Ví dụ: Họ tên sai so với giấy khai sinh/Sửa ngày tháng năm sinh từ “07/01/1990” thành “01/7/1990”.

(7) Liệt kê hồ sơ kèm theo hoặc gắn đường dẫn trích xuất thông tin từ cơ sở dữ liệu của cơ quan có thẩm quyền để giải quyết thủ tục hành chính nếu thực hiện dịch vụ công trực tuyến.

(8) Thông tin để cơ quan có thẩm quyền trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc liên hệ.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC:**a) Thời gian thực hiện:** 03 ngày làm việc.**b) Trình tự thực hiện:** 24 giờ.

- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) cấp tỉnh (nơi có thẩm quyền giải quyết trực tuyến, trực tiếp, BCCI là Sở Giáo dục và Đào tạo)

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo)	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ
		Công chức phòng chuyên môn	18 giờ
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	02 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	01 giờ
5	Chuyển kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ tại cơ sở giáo dục (nơi có thẩm quyền giải quyết trực tuyến, trực tiếp, BCCI là cơ sở giáo dục)

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của cơ sở giáo dục	01 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo)	Lãnh đạo phòng/tổ/ khoa chuyên môn	01 giờ
		Công chức phòng/tổ/ khoa chuyên môn	18 giờ
		Lãnh đạo phòng/tổ/ khoa chuyên môn	01 giờ

		tổ/ khoa chuyên môn	
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo cơ sở giáo dục	02 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ sở giáo dục	Văn thư cơ sở giáo dục	01 giờ
5	Chuyển kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của cơ sở giáo dục	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	01 giờ
2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	01 giờ
3	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo)	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ
		Công chức phòng chuyên môn	17 giờ
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	02 giờ
5	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	01 giờ
6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

IX. LĨNH VỰC THI, TUYỂN SINH

(Theo Quyết định số 985/QĐ-BGDDT ngày 22/4/2026)

1. Đăng ký dự thi cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin – 1.003734

(1) Trình tự thực hiện

a) Bước 1: Cá nhân trực tiếp đến đăng ký với trung tâm sát hạch hoặc thông qua tổ chức để đăng ký dự thi với trung tâm sát hạch;

b) Bước 2: Trung tâm sát hạch lập danh sách thí sinh.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 7 - 0273.3993847 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 14 - Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp - 0277.3898958, tại địa chỉ: số 10, Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính;

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp.

(4) Thành phần và số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đăng ký dự thi theo mẫu tại Phụ lục kèm theo Thông tư liên tịch này;

- Hai (02) ảnh 4cm×6cm theo kiểu ảnh chứng minh nhân dân được chụp không quá 06 tháng trước ngày đăng ký dự thi; mặt sau của ảnh ghi rõ họ và tên, ngày, tháng, năm sinh, nơi sinh;

- Bản sao một trong các giấy tờ: chứng minh nhân dân, thẻ căn cước công dân, hộ chiếu hoặc giấy khai sinh kèm theo 01 giấy tờ có ảnh đóng dấu giáp lai.

(Cơ quan giải quyết TTHC khai thác, sử dụng thông tin đã có trong Cơ sở dữ liệu nền tảng số sức khỏe điện tử để thay thế thành phần hồ sơ Giấy khám sức khỏe của cơ sở y tế cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

Trường hợp Cơ quan giải quyết TTHC không khai thác được hoặc khai thác không đầy đủ dữ liệu về Giấy khám sức khỏe trong Cơ sở dữ liệu nền tảng số sức khỏe điện tử, Cơ quan giải quyết TTHC yêu cầu ứng viên nộp bổ sung Giấy khám sức khỏe của cơ sở y tế cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo quy định tại Điều 8 Nghị quyết 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu)

** Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

(5) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm sát hạch (Trung tâm tin học; trung tâm ngoại ngữ - tin học; trung tâm CNTT).

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Danh sách thí sinh dự thi cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin.

(9) Phí, lệ phí: theo quy định.

(10) Tên mẫu đơn, tờ khai:

- Mẫu đơn đăng ký dự thi ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT ngày 21/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định tổ chức thi và cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin.

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Điều kiện dự thi

- Cá nhân có hồ sơ đăng ký dự thi hợp lệ; đóng đầy đủ lệ phí thi theo quy định hiện hành;

- Thí sinh dự thi cấp chứng chỉ ứng dụng CNTT nâng cao phải có chứng chỉ ứng dụng CNTT cơ bản.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư liên tịch số 17/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT ngày 21/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định tổ chức thi và cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin.

- Nghị quyết 66.7/2025/NQ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

Đơn đăng ký dự thi.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:

Danh sách thí sinh dự thi cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin.

PHỤ LỤC**MẪU ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ THI**

(Kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2016/TTLT-BGDĐT- BTTTT ngày 21 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ THI CẤP CHỨNG CHỈ ỨNG DỤNG CNTT

Kính gửi:

Căn cứ Quy định về tổ chức thi và cấp ứng dụng CNTT ban hành theo Thông tư liên tịch số 17/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT ngày 21 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông;

Tên tôi là:.....

Ngày sinh:.....

Số CMND (hoặc giấy tờ khác theo quy định):.....

Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

Tôi đăng ký dự thi cấp chứng chỉ ứng dụng CNTT:

- Tên chứng chỉ (*cơ bản hoặc nâng cao*):

- Tên mô đun dự thi (*nếu thi nâng cao*):.....

- Yêu cầu khác (*nếu có*):.....

Tại Hội đồng thi

Tôi cam kết thực hiện đúng các quy định về tổ chức thi và cấp chứng chỉ ứng dụng CNTT./.

....., ngày..... tháng năm

Người đăng ký dự thi

(Ký, ghi rõ họ tên)

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC:**a) Thời gian thực hiện:** Không quy định**b) Trình tự thực hiện:** Không quy định

- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) cấp tỉnh (nơi có thẩm quyền giải quyết trực tuyến, trực tiếp, BCCI)

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Trung tâm sát hạch	Giờ hành chính
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo)	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Giờ hành chính
		Viên chức phòng chuyên môn	Giờ hành chính
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Giờ hành chính
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Trung tâm	Giờ hành chính
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa	Phòng Hành chính Trung tâm	Giờ hành chính
5	Chuyển kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Trung tâm sát hạch	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính
2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Trung tâm sát hạch	Giờ hành chính
3	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung,	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Giờ hành chính

	<i>không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo)</i>	Viên chức phòng chuyên môn	Giờ hành chính
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Giờ hành chính
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Trung tâm	Giờ hành chính
5	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa	Phòng Hành chính Trung tâm sát hạch	Giờ hành chính
6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

(Theo Quyết định số 420/QĐ-BGDĐT ngày 19/02/2025)

2. Xét đặc cách tốt nghiệp trung học phổ thông – 1.005098

(1) Trình tự thực hiện

a) Chậm nhất 07 ngày sau buổi thi cuối cùng của kỳ thi, thí sinh phải nộp hồ sơ đặc cách cho Thủ trưởng đơn vị nơi thí sinh đăng ký dự thi. Thủ trưởng đơn vị nơi thí sinh đăng ký dự thi chịu trách nhiệm thu nhận và chuyển giao hồ sơ đặc cách cho Sở Giáo dục và Đào tạo.

b) Trong vòng 30 ngày kể từ khi kết thúc buổi thi cuối cùng của kỳ thi, Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông xem xét, quyết định đặc cách cho thí sinh căn cứ hồ sơ và các quy định tại khoản 1, 2, 3 Điều 40 Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 24/2024/TT-BGDĐT ngày 24/12/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (sau đây gọi tắt là Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông).

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Quầy số 7 - 0273.3993847 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;
 - + Quầy số 14 - Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp - 0277.3898958, tại địa chỉ: số 10, Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính;
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp.

(4) Thành phần và số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

a) Đối với người học thuộc các đối tượng quy định tại điểm a, b khoản 1 Điều 19 Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông được xét đặc cách tốt nghiệp trung học phổ thông trong trường hợp bị tai nạn, bị ốm hoặc có việc đột xuất đặc biệt trước ngày thi không quá 10 ngày hoặc ngay trong buổi thi đầu tiên, không thể dự thi. Hồ sơ gồm:

- Hồ sơ nhập viện, ra viện (hoặc xác nhận đang điều trị) do bệnh viện từ cấp huyện trở lên cấp (nếu bị tai nạn, bị ốm) hoặc xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú (nếu có việc đột xuất đặc biệt);

- Biên bản đề nghị xét đặc cách tốt nghiệp trung học phổ thông của trường phổ thông nơi đăng ký dự thi;

- Hồ sơ minh chứng về kết quả rèn luyện và học tập ở lớp 12.

b) Đối với người học thuộc các đối tượng quy định tại điểm a, b khoản 1 Điều 19 Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông được xét đặc cách tốt nghiệp trung học phổ thông trong trường hợp bị tai nạn, bị ốm hay có việc đột xuất đặc biệt sau khi đã thi ít nhất một bài thi và không thể tiếp tục dự thi hoặc sau khi bị tai nạn, bị ốm hay có việc đột xuất đặc biệt tự nguyện dự thi số bài thi còn lại. Hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị xét đặc cách của thí sinh *(theo mẫu tại Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư số 24/2024/TT-BGDĐT ngày 24/12/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông)*;

- Hồ sơ nhập viện, ra viện của bệnh viện từ cấp huyện trở lên (nếu bị tai nạn, bị ốm) hoặc xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú (nếu có việc đột xuất đặc biệt);

- Hồ sơ minh chứng về kết quả rèn luyện và học tập ở lớp 12.

c) Đối với người học thuộc các đối tượng quy định tại điểm a, b khoản 1 Điều 19 Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông là vận động viên đủ điều kiện được xét đặc cách tốt nghiệp trung học phổ thông theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ. Hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị xét đặc cách của thí sinh *(theo mẫu tại Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư số 24/2024/TT-BGDĐT ngày 24/12/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông)*;

- Minh chứng về việc đạt thành tích xuất sắc trong các giải thi đấu thể thao quốc gia hoặc quốc tế;

- Minh chứng về việc thời gian tổ chức kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông trùng với thời gian vận động viên tập huấn ở nước ngoài hoặc tham dự thi đấu tại các giải thể thao quốc tế.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: Trong vòng 30 ngày kể từ khi kết thúc buổi thi cuối cùng của kỳ thi, Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông xem xét, quyết định đặc cách cho thí sinh.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Người học thuộc các đối tượng quy định tại điểm a, b khoản 1 Điều 19 Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông, gồm:

- Người đã hoàn thành Chương trình giáo dục phổ thông/giáo dục thường xuyên trong năm tổ chức kỳ thi.

- Người đã hoàn thành Chương trình giáo dục phổ thông/giáo dục thường xuyên nhưng chưa tốt nghiệp trung học phổ thông ở những năm trước.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Tháp.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Tháp; các trường phổ thông.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Danh sách thí sinh được công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông.

- Giấy chứng nhận tốt nghiệp trung học phổ thông tạm thời.

- Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông.

(9) Phí, lệ phí: Không.

(10) Tên mẫu đơn, tờ khai:

- Mẫu Đơn đề nghị xét đặc cách của thí sinh tại Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư số 24/2024/TT-BGDĐT ngày 24/12/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông.

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

a) Điều kiện đối với người học thuộc các đối tượng quy định tại điểm a, b khoản 1 Điều 19 Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông được xét đặc cách tốt nghiệp trung học phổ thông trong trường hợp bị tai nạn, bị ốm hoặc có việc

đột xuất đặc biệt trước ngày thi không quá 10 ngày hoặc ngay trong buổi thi đầu tiên, không thể dự thi:

Đủ điều kiện dự thi, có kết quả rèn luyện và học tập cả năm ở lớp 12 đều được đánh giá từ mức khá trở lên.

b) Điều kiện đối với người học thuộc các đối tượng quy định tại điểm a, b khoản 1 Điều 19 Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông được xét đặc cách tốt nghiệp trung học phổ thông trong trường hợp bị tai nạn, bị ốm hay có việc đột xuất đặc biệt sau khi đã thi ít nhất một bài thi và không thể tiếp tục dự thi hoặc sau khi bị tai nạn, bị ốm hay có việc đột xuất đặc biệt tự nguyện dự thi số bài thi còn lại:

Đủ điều kiện dự thi, có điểm của những bài đã thi để xét công nhận tốt nghiệp THPT đều đạt từ 5,0 (năm) điểm trở lên; được đánh giá kết quả rèn luyện cả năm lớp 12 từ mức khá trở lên và kết quả học tập từ mức đạt trở lên.

c) Điều kiện đối với các đối tượng là vận động viên đủ điều kiện được xét đặc cách tốt nghiệp trung học phổ thông theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ:

Đủ điều kiện dự thi; đạt thành tích xuất sắc trong các giải thi đấu thể thao quốc gia hoặc quốc tế; thời gian tổ chức kỳ thi tốt nghiệp THPT trùng với thời gian vận động viên tập huấn ở nước ngoài hoặc tham dự thi đấu tại các giải thể thao quốc tế.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư số 24/2024/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 12 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

Đơn đề nghị xét đặc cách của thí sinh

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:

- Danh sách thí sinh được công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông.
- Giấy chứng nhận tốt nghiệp trung học phổ thông tạm thời.
- Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông.

MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÉT ĐẶC CÁCH TỐT NGHIỆP THPT
(*Tại Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư số 24/2024/TT-BGDĐT*
ngày 24 tháng 12 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÉT ĐẶC CÁCH TỐT NGHIỆP THPT

Kính gửi: Hội đồng thi

Họ và tên thí sinh: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:/...../..... Dân tộc:

.....

Số Thẻ Căn cước/Căn cước công dân:

Số điện thoại:.....

Học sinh trường (Ghi tên trường phổ thông nơi học lớp 12):

Số báo danh:

.....

Đã dự thi môn:

.....

Lý do đề nghị xét đặc cách:

.....

Minh chứng để hưởng đặc cách:

.....

Tôi cam đoan lời khai trên là đúng sự thật. Nếu có gì sai trái, tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày tháng năm

Người viết đơn
(ký, ghi rõ họ tên)

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC:

a) Thời gian thực hiện: Trong vòng 30 ngày kể từ khi kết thúc buổi thi cuối cùng của kỳ thi, Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông xem xét, quyết định đặc cách cho thí sinh.

b) Trình tự thực hiện: 30 ngày.

- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) cấp tỉnh (nơi có thẩm quyền giải quyết trực tuyến, trực tiếp, BCCI)

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo)	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày
		Công chức phòng chuyên môn	12 ngày
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	05 ngày
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	10 ngày
5	Chuyển kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	01 ngày
2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	01 ngày

3	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo)	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày
		Công chức phòng chuyên môn	11 ngày
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	05 ngày
5	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	10 ngày
6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

3. Phúc khảo bài thi tốt nghiệp trung học phổ thông – 1.005095

(1) Trình tự thực hiện

a) Thí sinh nộp đơn đề nghị phúc khảo tại nơi thí sinh đăng ký dự thi.

b) Nơi thí sinh đăng ký dự thi nhận đơn phúc khảo của thí sinh trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày công bố điểm thi và chuyển dữ liệu thí sinh có đơn phúc khảo bài thi đến Hội đồng thi. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo, Hội đồng thi phải công bố và thông báo kết quả phúc khảo cho thí sinh.

c) Hội đồng thi tổ chức phúc khảo bài thi cho thí sinh theo quy định tại Điều 37 Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 24/2024/TT-BGDĐT ngày 24/12/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (sau đây gọi tắt là Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông).

Điểm các bài thi được điều chỉnh sau phúc khảo do Trưởng ban Phúc khảo trình Chủ tịch Hội đồng thi quyết định. Chủ tịch Hội đồng thi cập nhật điểm của thí sinh sau phúc khảo vào hệ thống phần mềm quản lý thi theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; báo cáo, gửi dữ liệu cho Bộ Giáo dục và Đào tạo (qua Cục Quản lý chất lượng).

d) Hội đồng thi in Giấy chứng nhận kết quả thi sau phúc khảo trả cho thí sinh có bài thi được điều chỉnh điểm; đồng thời, thu hồi và hủy Giấy chứng nhận kết quả thi trước phúc khảo.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 7 - 0273.3993847 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 14 - Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp - 0277.3898958, tại địa chỉ: số 10, Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính;
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp.

(4) Thành phần và số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị phúc khảo (theo mẫu tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 24/2024/TT-BGDĐT ngày 24/12/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông).

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thí sinh đã dự thi Kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Tháp.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Tháp; các trường phổ thông.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Giấy chứng nhận kết quả thi sau phúc khảo (thí sinh có bài thi được điều chỉnh điểm).
- Chủ tịch Hội đồng thi cập nhật điểm của thí sinh sau phúc khảo vào hệ thống phần mềm quản lý thi theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

(9) Phí, lệ phí: Không.

(10) Tên mẫu đơn, tờ khai:

- Mẫu Đơn đề nghị phúc khảo tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 24/2024/TT-BGDĐT ngày 24/12/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông.

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Thí sinh đã dự thi Kỳ thi tốt nghiệp THPT và nộp đơn đề nghị phúc khảo theo đúng thời hạn quy định.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư số 24/2024/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 12 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

Đơn đề nghị phúc khảo.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:

Giấy chứng nhận kết quả thi sau phúc khảo.

MẪU ĐƠN PHÚC KHẢO

(Tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 24/2024/TT-BGDĐT
ngày 24 tháng 12 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ PHÚC KHẢO**

Kỳ thi tốt nghiệp Trung học phổ thông năm

Kính gửi: Hội đồng thi

Họ và tên thí sinh: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:/...../..... Dân tộc:

Số Thẻ Căn cước/Căn cước công dân:

.....

Số điện thoại:.....

Đã dự tại Điểm

thi:.....

Số báo danh:

Đề nghị phúc khảo điểm bài thi các môn thi sau (*chỉ ghi thông tin của các môn thi đề nghị phúc khảo*):

STT	Bài thi/Môn thi	Phòng thi	Điểm bài thi	Ghi chú (Ghi rõ môn ngoại ngữ)
1				
2				
3				
4				

Tổng số bài thi/môn thi đề nghị phúc khảo: (*bằng chữ*)

Tôi xin cam đoan các thông tin trên là đúng sự thật và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày tháng năm

Thí sinh đề nghị phúc khảo

(ký, ghi rõ họ tên)

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC:

a) Thời gian thực hiện: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo.

b) Trình tự thực hiện: 15 ngày.

- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) cấp tỉnh (nơi có thẩm quyền giải quyết trực tuyến, trực tiếp, BCCI)

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo)	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày
		Công chức phòng chuyên môn	10 ngày
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01 ngày
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	01 ngày
5	Chuyển kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	01 ngày
2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	01 ngày

3	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo)	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày
		Công chức phòng chuyên môn	09 ngày
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01 ngày
5	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	01 ngày
6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

(Theo Quyết định số 624/QĐ-BGDĐT ngày 18/3/2026)

4. Tuyển sinh vào trường phổ thông nội trú – 1.014957

(1) Trình tự thực hiện:

a) Kế hoạch tuyển sinh

Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp xã lập kế hoạch tuyển sinh đối với trường phổ thông nội trú (sau đây viết tắt là trường PTNT) trên địa bàn tỉnh, trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt và ban hành. Kế hoạch tuyển sinh gồm các nội dung chính sau: đối tượng, chỉ tiêu, địa bàn, phương thức, tiêu chí tuyển sinh, thời gian tuyển sinh và công bố kết quả. Trong kế hoạch tuyển sinh xác định rõ chỉ tiêu học sinh nội trú, học sinh bán trú buổi trưa đối với từng trường PTNT. Đối với cấp tiểu học, việc tuyển sinh học sinh nội trú từ lớp 1 đến lớp 3 do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định căn cứ điều kiện thực tiễn tại địa phương.

b) Tổ chức tuyển sinh

- Phương thức tuyển sinh, quy trình tuyển sinh trường PTNT thực hiện theo quy định tại Quy chế tuyển sinh do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, phù hợp với từng cấp học.

- Hội đồng tuyển sinh trường PTNT được thành lập theo quy định tại Quy chế tuyển sinh do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, phù hợp với cấp học. Thành phần Hội đồng tuyển sinh trường PTNT có đại diện một số cơ quan liên quan do cấp có thẩm quyền thành lập quyết định.

- Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn tổ chức tuyển sinh, đăng ký tuyển sinh, tiêu chí tuyển sinh đối với học sinh nội trú, học sinh bán trú buổi trưa, phê duyệt kết quả tuyển sinh học sinh nội trú, học sinh bán trú buổi trưa đảm bảo công bằng, khách quan, minh bạch phù hợp với tình hình thực tế địa phương và quy định tại khoản 4 Điều 8 Quy chế tổ chức và hoạt động của trường phổ thông

nội trú ban hành kèm theo Thông tư số 12/2026/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Quầy số 07 - 0273.3993847 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp.
 - + Quầy số 14 - Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp - 0277.3898958, tại địa chỉ: số 10, Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.
- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện:

- a) Nộp trực tiếp.
- b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.
- c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

- Phiếu đăng ký dự tuyển gồm các thông tin: Họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; dân tộc; số định danh cá nhân/số căn cước công dân; địa chỉ thường trú của học sinh; nguyện vọng đăng ký dự tuyển học sinh nội trú/học sinh bán trú buổi trưa; đối tượng ưu tiên;
- Học bạ cấp tiểu học hoặc hồ sơ khác có giá trị thay thế học bạ đối với tuyển sinh cấp trung học cơ sở; học bạ cấp trung học cơ sở hoặc hồ sơ khác có giá trị thay thế học bạ đối với tuyển sinh cấp trung học phổ thông;
- Giấy xác nhận chế độ ưu tiên do cơ quan có thẩm quyền cấp (nếu có).

*** Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

(5) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Học sinh trong độ tuổi theo quy định đối với từng cấp học; thường trú tại xã biên giới nơi trường đặt trụ sở hoặc tại các xã biên giới liền kề hoặc là con cán bộ, công chức, viên chức, lực lượng vũ trang đang công tác tại xã biên giới.

(7) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan/người có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Tháp; Ủy ban nhân dân cấp xã; các trường phổ thông nội trú.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Danh sách thí sinh được tuyển vào học tại trường phổ thông nội trú.

(9) Lệ phí, phí: Không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Thuộc đối tượng tuyển sinh quy định tại Điều 8 của Quy chế tổ chức và hoạt động của trường phổ thông nội trú ban hành kèm theo Thông tư số 12/2026/TT-BGDĐT ngày 04/3/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Đảm bảo các quy định về tuyển sinh và quy định tại Quy chế tuyển sinh do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, phù hợp với từng cấp học.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Thông tư số ngày 04 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường phổ thông nội trú.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá: Phiếu đăng ký dự tuyển.

(14) Kết quả giải quyết thủ tục hành chính cần phải số hoá: Danh sách thí sinh được tuyển vào học tại trường phổ thông nội trú.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC:

a) Thời gian thực hiện: không quy định.

b) Trình tự thực hiện: không quy định.

- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) cấp tỉnh (nơi có thẩm quyền giải quyết trực tuyến, trực tiếp, BCCI)

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo)	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Giờ hành chính
		Công chức phòng chuyên môn	Giờ hành chính
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Giờ hành chính
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Giờ hành chính
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng Ủy ban nhân dân	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	Giờ hành chính

	tỉnh	tạo	
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Giáo dục và Đào tạo, chuyển lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Giờ hành chính
6	Xem hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng	Giờ hành chính
7	Xem hồ sơ, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Giờ hành chính
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	Giờ hành chính
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Giờ hành chính
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng	Giờ hành chính
11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	Giờ hành chính
12	Đóng dấu, vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Giờ hành chính
13	Chuyển kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính
2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	Giờ hành chính
3	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo)	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Giờ hành chính
		Công chức phòng chuyên môn	Giờ hành chính
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Giờ hành chính

4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Giờ hành chính
5	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	Giờ hành chính
6	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Giáo dục và Đào tạo, chuyển lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Giờ hành chính
7	Xem hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng	Giờ hành chính
8	Xem hồ sơ, chuyển chuyên viên phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Giờ hành chính
9	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	Giờ hành chính
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Giờ hành chính
11	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng	Giờ hành chính
12	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	Giờ hành chính
13	Đóng dấu, vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Giờ hành chính
14	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

(Theo Quyết định số 420/QĐ-BGDDT ngày 19/02/2025)

5. Đăng ký dự thi tốt nghiệp trung học phổ thông – 1.005142

(1) Trình tự thực hiện

a) Đăng ký dự thi:

- Người đã hoàn thành Chương trình giáo dục phổ thông/giáo dục thường xuyên trong năm tổ chức kỳ thi theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 19 Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 24/2024/TT-BGDDT ngày 24/12/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (sau đây gọi tắt là Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông) đăng ký dự thi trực tuyến hoặc đăng ký dự thi trực tiếp tại trường phổ thông nơi học lớp 12.

- Người đã hoàn thành Chương trình giáo dục phổ thông/giáo dục thường xuyên nhưng chưa tốt nghiệp trung học phổ thông ở những năm trước; hoặc người đã có Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông dự thi để lấy kết quả làm cơ

sở đăng ký xét tuyển sinh; hoặc người đã có Bằng tốt nghiệp trung cấp dự thi để lấy kết quả làm cơ sở đăng ký xét tuyển sinh theo quy định tại điểm b, c, d khoản 1 Điều 19 Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông đăng ký dự thi trực tuyến hoặc trực tiếp tại địa điểm (gọi là nơi đăng ký dự thi) do Sở Giáo dục và Đào tạo quy định.

b) Đăng ký môn thi:

- Để xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông: Thí sinh phải đăng ký dự thi môn Ngữ văn, môn Toán và 01 bài thi tự chọn gồm 02 môn thi trong số các môn: Vật lý, Hóa học, Sinh học, Lịch sử, Địa lý, Giáo dục kinh tế và pháp luật, Tin học, Công nghệ Công nghiệp, Công nghệ Nông nghiệp, Ngoại ngữ. Thí sinh chọn 02 môn thi của bài thi tự chọn trong số các môn đã được học ở lớp 12. Thí sinh được đăng ký dự thi môn Ngoại ngữ khác với môn Ngoại ngữ đang học tại trường phổ thông.

- Đối với người đã có Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông dự thi để lấy kết quả làm cơ sở đăng ký xét tuyển sinh; hoặc người đã có Bằng tốt nghiệp trung cấp dự thi để lấy kết quả làm cơ sở đăng ký xét tuyển sinh thuộc đối tượng quy định tại điểm c, d khoản 1 Điều 19 Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông chỉ đăng ký môn thi theo nguyện vọng. Riêng đối với bài thi tự chọn, thí sinh chỉ được chọn tối đa 02 môn thi.

c) Nộp hồ sơ đăng ký dự thi:

- Đối với người đã hoàn thành Chương trình giáo dục phổ thông/giáo dục thường xuyên trong năm tổ chức kỳ thi theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 19 Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông:

Thí sinh đăng ký dự thi theo hình thức trực tuyến: khai hồ sơ trực tuyến tại Cổng thông tin điện tử do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định và nộp bản chính hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu (gọi chung là bản sao) các hồ sơ minh chứng để hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích cho nơi đăng ký dự thi.

Trường hợp thí sinh không thể đăng ký dự thi theo hình thức trực tuyến có thể nộp hồ sơ trực tiếp như sau: khai hồ sơ đăng ký dự thi theo mẫu do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành và nộp cho nơi đăng ký dự thi kèm theo bản sao các minh chứng để hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích (nếu có).

- Người đã hoàn thành Chương trình giáo dục phổ thông/giáo dục thường xuyên nhưng chưa tốt nghiệp trung học phổ thông ở những năm trước; hoặc, người đã có Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông dự thi để lấy kết quả làm cơ sở đăng ký xét tuyển sinh; hoặc, người đã có Bằng tốt nghiệp trung cấp dự thi để lấy kết quả làm cơ sở đăng ký xét tuyển sinh theo quy định tại điểm b, c, d khoản 1 Điều 19 Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông:

Thí sinh đăng ký dự thi theo hình thức trực tuyến: sử dụng tài khoản VneID để đăng nhập và khai phiếu đăng ký dự thi tại Cổng thông tin điện tử do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định rồi in phiếu đăng ký dự thi được tải về từ hệ thống thành 02 bản, nộp cho nơi đăng ký dự thi; bản sao các hồ sơ minh chứng để hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích (nếu có) được nộp cho nơi đăng ký dự thi cùng với phiếu đăng ký dự thi và các hồ sơ được quy định tại điểm d, đ, e, g khoản 3 Điều 20 Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông;

Trường hợp thí sinh không thể đăng ký dự thi theo hình thức trực tuyến có thể nộp hồ sơ trực tiếp như sau: khai hồ sơ đăng ký dự thi theo mẫu do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành và nộp cho nơi đăng ký dự thi kèm theo bản sao các minh chứng để hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích (nếu có).

d) Thời gian nộp hồ sơ đăng ký dự thi:

Thí sinh nộp hồ sơ đăng ký dự thi theo thời gian được quy định trong hướng dẫn tổ chức kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông hằng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Khi hết hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi, nếu phát hiện có nhầm lẫn, sai sót, thí sinh phải thông báo kịp thời cho nơi đăng ký dự thi hoặc thông báo cho Điểm thi trong ngày làm thủ tục dự thi để sửa chữa, bổ sung.

đ) Hiệu trưởng trường phổ thông hoặc Thủ trưởng đơn vị nơi đăng ký dự thi chịu trách nhiệm:

- Cấp tài khoản và mật khẩu cho thí sinh là người đã hoàn thành Chương trình giáo dục phổ thông/giáo dục thường xuyên trong năm tổ chức kỳ thi theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 19 Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông; hướng dẫn thí sinh chuẩn bị hồ sơ để đăng ký dự thi trực tuyến; hướng dẫn thí sinh đăng ký dự thi; thu Phiếu đăng ký dự thi, nhập thông tin thí sinh đăng ký dự thi (đối với thí sinh đăng ký trực tiếp).

Tài khoản của thí sinh là số Thẻ Căn cước/Căn cước công dân (viết tắt là CCCD)/mã số định danh cá nhân (viết tắt là ĐDCN) do cơ quan Công an cấp. Đối với thí sinh không có Thẻ Căn cước/CCCD/ĐDCN hoặc không có quốc tịch Việt Nam thì sử dụng số Hộ chiếu của thí sinh để thay thế. Trường hợp thí sinh không có Thẻ Căn cước/CCCD/ĐDCN/số Hộ chiếu thì Hệ thống Quản lý thi sẽ gán cho thí sinh một mã số gồm 12 ký tự để quản lý;

- Thu hồ sơ đăng ký dự thi của thí sinh là người đã hoàn thành Chương trình giáo dục phổ thông/giáo dục thường xuyên nhưng chưa tốt nghiệp trung học phổ thông ở những năm trước; hoặc, người đã có Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông dự thi để lấy kết quả làm cơ sở đăng ký xét tuyển sinh; hoặc, người đã có Bằng tốt nghiệp trung cấp dự thi để lấy kết quả làm cơ sở đăng ký xét tuyển sinh theo quy định tại điểm b, c, d khoản 1 Điều 19 Quy chế thi tốt nghiệp trung

học phổ thông; cấp tài khoản cho thí sinh ngay khi thu hồ sơ (đối với trường hợp thí sinh đăng ký trực tiếp);

- Rà soát, cập nhật thông tin về kết quả học tập của thí sinh ở trường phổ thông; tra cứu thông tin từ nguồn thông tin cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để xác nhận diện ưu tiên theo nơi thường trú, đối tượng người dân tộc thiểu số cho thí sinh (thực hiện trên Hệ thống Quản lý thi);

- Tổ chức xét duyệt hồ sơ đăng ký dự thi và thông báo công khai những trường hợp không đủ điều kiện dự thi quy định tại khoản 2 Điều 19 Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông chậm nhất trước ngày thi 15 ngày; quản lý hồ sơ đăng ký dự thi và chuyển hồ sơ, dữ liệu đăng ký dự thi cho Sở Giáo dục và Đào tạo.

e) Sở Giáo dục và Đào tạo quản trị dữ liệu đăng ký dự thi của thí sinh và gửi dữ liệu về Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Bộ Giáo dục và Đào tạo quản trị dữ liệu đăng ký dự thi toàn quốc.

g) *Thí sinh đến địa điểm dự thi làm thủ tục dự thi và nhận thẻ dự thi có trách nhiệm:*

- Có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định để làm thủ tục dự thi;

- Xuất trình Thẻ Căn cước/CCCD/Hộ chiếu và nhận thẻ dự thi;

- Nếu thấy có những sai sót về họ, tên đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh, đối tượng ưu tiên, khu vực ưu tiên, phải báo ngay cho Giám thị hoặc người làm nhiệm vụ tại Điểm thi để xử lý kịp thời;

- Trường hợp bị mất Thẻ Căn Cước/CCCD/Hộ chiếu hoặc các giấy tờ cần thiết khác, phải báo cáo ngay cho Trưởng Điểm thi để xem xét, xử lý.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 7 - 0273.3993847 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 14 - Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp - 0277.3898958, tại địa chỉ: số 10, Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính;

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp.

(4) Thành phần và số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

a) Phiếu Đăng ký dự thi (theo mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 24/2024/TT-BGDĐT ngày 24/12/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông);

b) Các loại chứng nhận hợp lệ để được hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích (nếu có);

c) Ảnh cỡ 4x6 chụp theo kiểu căn cước/căn cước công dân, được chụp trước thời gian nộp hồ sơ không quá 06 tháng;

d) Bản sao học bạ trung học phổ thông (đối với thí sinh là người đã hoàn thành Chương trình giáo dục phổ thông/giáo dục thường xuyên nhưng chưa tốt nghiệp trung học phổ thông ở những năm trước thuộc điểm b khoản 1 Điều 19 của Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông);

đ) Bản sao Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông (đối với thí sinh là người đã có Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông dự thi để lấy kết quả làm cơ sở đăng ký xét tuyển sinh thuộc điểm c khoản 1 Điều 19 của Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông);

e) Bản sao Bằng tốt nghiệp trung cấp, bản sao Sổ học tập hoặc bảng điểm học các môn văn hóa trung học phổ thông theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo (đối với thí sinh là người đã có Bằng tốt nghiệp trung cấp dự thi để lấy kết quả làm cơ sở đăng ký xét tuyển sinh thuộc điểm d khoản 1 Điều 19 của Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông);

g) Giấy xác nhận điểm bảo lưu (nếu có) do Hiệu trưởng trường phổ thông nơi thí sinh đã dự thi năm trước xác nhận hoặc do Sở Giáo dục và Đào tạo nơi thí sinh đã dự thi xác nhận trong trường hợp thí sinh dự thi tại tỉnh khác;

h) Bản chính hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu các hồ sơ minh chứng để hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích (nếu có).

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: Theo hướng dẫn tổ chức kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông hằng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- a) Người đã hoàn thành Chương trình giáo dục phổ thông/giáo dục thường xuyên trong năm tổ chức kỳ thi.
- b) Người đã hoàn thành Chương trình giáo dục phổ thông/giáo dục thường xuyên nhưng chưa tốt nghiệp trung học phổ thông ở những năm trước.
- c) Người đã có Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông dự thi để lấy kết quả làm cơ sở đăng ký xét tuyển sinh.
- d) Người đã có Bằng tốt nghiệp trung cấp dự thi để lấy kết quả làm cơ sở đăng ký xét tuyển sinh.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Tháp.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Tháp; các trường phổ thông.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thẻ dự thi tốt nghiệp trung học phổ thông.

(9) Phí, lệ phí: Không.**(10) Tên mẫu đơn, tờ khai:**

- Mẫu Phiếu Đăng ký dự thi tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 24/2024/TT-BGDĐT ngày 24/12/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông.

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Các đối tượng dự thi phải đăng ký dự thi và nộp đầy đủ các giấy tờ đúng thời hạn;
- Đối tượng là người đã có Bằng tốt nghiệp trung cấp dự thi để lấy kết quả làm cơ sở đăng ký xét tuyển sinh quy định tại điểm d khoản 1 Điều 19 Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông phải bảo đảm đã học và thi đạt yêu cầu đủ khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư số 24/2024/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 12 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

Phiếu Đăng ký dự thi.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:

Thẻ dự thi tốt nghiệp trung học phổ thông thông.

MẪU PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ THI

(Tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 24/2024/TT-BGDĐT
ngày 24 tháng 12 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

SỞ GDĐT.....MÃ SỐ:

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ THI KỲ THI TỐT NGHIỆP THPT

Số phiếu:

Trước khi kê khai Phiếu đăng ký dự thi (ĐKDT), thí sinh cần chuẩn bị đầy đủ tài liệu phục vụ ĐKDT (bản in và bản điện tử, file ảnh), phải đọc kỹ các mục và HƯỚNG DẪN GHI PHIẾU, những điểm chưa rõ thí sinh có thể hỏi cán bộ tiếp nhận ĐKDT để được hướng dẫn

A. THÔNG TIN CÁ NHÂN

1. Họ, chữ đệm và tên của thí sinh (Viết đúng như giấy khai sinh bằng chữ in hoa có dấu)

Giới (Nữ ghi 1, Nam ghi 0)

2. Ngày, tháng và 2 số cuối của năm sinh

(Nếu ngày và tháng sinh nhỏ hơn 10 thì ghi số 0 ở đầu)

Ngày Tháng Năm

3. a) Nơi sinh (tỉnh hoặc thành phố):.....

b) Dân tộc (Ghi bằng chữ):.....

c) Quốc tịch nước ngoài

4. Số Thẻ Căn cước/Căn cước công dân (Ghi mỗi chữ số vào một ô)

5. Nơi thường trú:

Mã tỉnh (Tp) Mã huyện (quận) Mã xã (phường) Ghi rõ tên tỉnh (thành phố), huyện (quận), xã (phường) vào dòng trống sau:Nơi thường trú trên 18 tháng tại khu vực 1: Nơi thường trú trên 18 tháng tại xã đặc biệt khó khăn:

6. Nơi học THPT hoặc tương đương (Ghi tên trường và nơi trường đóng: huyện (quận), tỉnh (thành phố) và ghi mã tỉnh, mã trường):

Năm lớp 10:.....

Năm lớp 11:.....

Năm lớp 12:.....

Tên lớp 12:.....

Mã Tỉnh Mã Trường

7. Điện thoại:

Email:

8. Họ tên, điện thoại và địa chỉ người liên hệ:.....

B. THÔNG TIN ĐĂNG KÝ THI

9. Thí sinh học chương trình GDPT Thí sinh học chương trình GDTX 10. Thí sinh tự do chưa tốt nghiệp THPT ⁽¹⁾ Thí sinh tự do đã tốt nghiệp THPT ⁽²⁾

11. Dự thi tại Hội đồng thi:

Mã hội đồng

12. Nơi ĐKDT:.....

Mã đơn vị ĐKDT

13. Đăng ký môn thi (Thí sinh đăng ký dự thi môn nào thì đánh dấu "X" vào ô tương ứng, riêng đối với môn Ngoại ngữ, thí sinh điền vào ô trống mã tương ứng với ngôn ngữ lựa chọn, cụ thể như sau: N1 – Tiếng Anh; N2 – Tiếng Nga; N3 – Tiếng Pháp; N4 – Tiếng Trung Quốc; N5 – Tiếng Đức; N6 – Tiếng Nhật; N7 – Tiếng Hàn).

Toán Vật lý Sinh học Địa lý Giáo dục kinh tế và pháp luật Công nghệ Nông nghiệp Ngữ văn Hoá học Lịch sử Tin học Công nghệ Công nghiệp Ngoại ngữ

14. Đăng ký miễn thi Ngoại ngữ trong xét công nhận tốt nghiệp THPT hoặc đăng ký để xét tuyển sinh: (Thí sinh ghi loại chứng chỉ ngoại ngữ đủ điều kiện theo quy định hoặc ghi rõ là thành viên đội tuyển quốc gia dự thi Olympic quốc tế môn Ngoại ngữ để được miễn thi) :.....

Điểm thi (Nếu Chứng chỉ có điểm thi, thí sinh ghi điểm vào ô này):

15. Đăng ký miễn thi môn Ngữ văn trong xét công nhận tốt nghiệp THPT: (Thí sinh là người nước ngoài có chứng chỉ tiếng Việt đủ điều kiện theo quy định để được miễn thi, thí sinh ghi rõ bậc trên chứng chỉ vào ô ngày):

16. Đăng ký môn thi xin bảo lưu (Thí sinh ghi rõ điểm môn thi xin được bảo lưu vào ô tương ứng): Toán Vật lý Sinh học Địa lý Giáo dục kinh tế và pháp luật Công nghệ Nông nghiệp Ngữ văn Hoá học Lịch sử Tin học Công nghệ Công nghiệp Ngoại ngữ

CAM ĐOAN VÀ XÁC NHẬN

Tôi xin cam đoan những lời khai trong Phiếu ĐKDT này là đúng sự thật. Nếu sai tôi xin chịu xử lý theo các quy chế hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Ngày tháng năm 20....

Thí sinh ký và ghi rõ họ tên

Ảnh 4x6

Xác nhận người khai phiếu này đang học lớp.....

trường.....

Hoặc đang cư trú ở xã, phường.....

huyện.....

tỉnh.....

Hiệu trưởng các trường nơi HS đang học hoặc Công an xã, phường nơi thí sinh tự do đang cư trú tại địa phương ký tên và đóng dấu (chỉ đóng một dấu có phân giáp lại trên ảnh)

Ngày tháng năm 20....

(Ký tên và đóng dấu)

Ghi chú: (1) Người đã học xong chương trình cấp THPT nhưng chưa thi tốt nghiệp THPT hoặc đã thi nhưng chưa tốt nghiệp THPT ở những năm trước;
(2) Người đã có bằng tốt nghiệp THPT, có bằng tốt nghiệp trung cấp dự thi để lấy kết quả làm cơ sở đăng ký xét tuyển sinh.

NHỮNG ĐIỂM CẦN LƯU Ý

- Trước khi khai phiếu đăng ký dự thi (ĐKDT), thí sinh phải đọc kỹ các mục và bản **HƯỚNG DẪN GHI PHIẾU**, những điểm nào chưa rõ thí sinh phải hỏi cán bộ tiếp nhận ĐKDT để được hướng dẫn đầy đủ. Thí sinh phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về thông tin khai trong Phiếu ĐKDT.

- Thí sinh là học sinh đang học lớp 12 thực hiện khai thông tin ĐKDT trực tuyến theo tài khoản được cấp trên Hệ thống phần mềm Quản lý thi. Sau khi hoàn thành rà soát và xác nhận theo thời hạn ĐKDT quy định, Trường THPT nơi thí sinh đang học in Phiếu ĐKDT, Phiếu số 1, Phiếu số 2 và ký tên, đóng một dấu có phần giáp lai lên ảnh của Phiếu ĐKDT để xác nhận nhân thân thí sinh.

- Thí sinh tự do khai thông tin cần thiết trên bì đựng Phiếu ĐKDT, Phiếu số 1 và Phiếu số 2 (thông tin phải giống nhau ở tất cả các mục tương ứng trên bì, Phiếu số 1 và Phiếu số 2) rồi nộp cho nơi tiếp nhận đăng ký dự thi kèm theo bản sao (photocopy) 2 mặt Thẻ Căn cước/Căn cước công dân trên 1 mặt của tờ giấy A4 và 2 ảnh cỡ 4x6 kiểu Căn cước/Căn cước công dân, mới chụp trong vòng 6 tháng (có ghi rõ họ và tên, ngày, tháng, năm sinh, vào mặt sau tấm ảnh, 2 ảnh này đựng trong một phong bì nhỏ). Ngoài ra, phải dán thêm 1 ảnh vào vị trí đã xác định ở mặt trước túi đựng Phiếu ĐKDT. Công an xã phường nơi thí sinh tự do đang cư trú ký tên và đóng một dấu có phần giáp lai lên ảnh của Phiếu ĐKDT để xác nhận nhân thân thí sinh.

- Người chưa có bằng tốt nghiệp THPT hoặc có bằng tốt nghiệp trung cấp dự thi để xét tốt nghiệp THPT hoặc lấy kết quả thi tốt nghiệp THPT làm cơ sở để đăng ký xét tuyển sinh ĐH, CĐ phải điền tất cả các mục trên phần mềm. Người đã có bằng tốt nghiệp THPT hoặc có bằng tốt nghiệp trung cấp đăng ký dự thi để lấy kết quả thi tốt nghiệp THPT làm cơ sở để đăng ký xét tuyển sinh ĐH, CĐ chỉ phải khai từ mục 1 đến mục 14 và các mục 23, 24, 25, 26 trên phần mềm.

- Nơi tiếp nhận ĐKDT giữ lại bì đựng Phiếu ĐKDT, Phiếu số 1, bản sao (photocopy) Thẻ Căn cước/Căn cước công dân và 2 ảnh, trả lại Phiếu số 2 cho thí sinh sau khi đã ký và đóng dấu xác nhận.

- Thí sinh lưu giữ Phiếu số 2 này để nhận Giấy báo thi, Giấy chứng nhận kết quả thi. Trong trường hợp có những sai sót thông tin đăng ký dự thi hoặc bị thất lạc Giấy báo thi thí sinh đem Phiếu ĐKDT này trực tiếp tới Điểm thi đã đăng ký vào buổi tập trung phổ biến quy chế để đề nghị sửa chữa sai sót và làm thủ tục dự thi.

SỞ GD&ĐT.....MÃ SỐ:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU SỐ 1
(Lưu tại nơi nhận ĐKDT)**PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ THI KỲ THI TỐT NGHIỆP THPT**Số phiếu:

Trước khi kê khai Phiếu đăng ký dự thi (ĐKDT), thí sinh cần chuẩn bị đầy đủ tài liệu phục vụ ĐKDT (bản in và bản điện tử, file ảnh), phải đọc kỹ các mục và HƯỚNG DẪN GHI PHIẾU, những điểm chưa rõ thí sinh có thể hỏi cán bộ tiếp nhận ĐKDT để được hướng dẫn

A. THÔNG TIN CÁ NHÂN

1. Họ, chữ đệm và tên của thí sinh (Viết đúng như giấy khai sinh bằng chữ in hoa có dấu)

Giới (Nữ ghi 1, Nam ghi 0)

2. Ngày, tháng và 2 số cuối của năm sinh

(Nếu ngày và tháng sinh nhỏ hơn 10 thì ghi số 0 ở đầu)

Ngày Tháng Năm

3. a) Nơi sinh (tỉnh hoặc thành phố):.....

b) Dân tộc (Ghi bằng chữ):.....

c) Quốc tịch nước ngoài

4. Số Thẻ Căn cước/Căn cước công dân (Ghi mỗi chữ số vào một ô)

5. Nơi thường trú:

Mã tỉnh (Tp) Mã huyện (quận) Mã xã (phường) Ghi rõ tên tỉnh (thành phố), huyện (quận), xã (phường) vào dòng trống sau:Nơi thường trú trên 18 tháng tại khu vực 1: Nơi thường trú trên 18 tháng tại xã đặc biệt khó khăn:

6. Nơi học THPT hoặc tương đương (Ghi tên trường và nơi trường đóng: huyện (quận), tỉnh (thành phố) và ghi mã tỉnh, mã trường):

Năm lớp 10:.....

Năm lớp 11:.....

Năm lớp 12:.....

Tên lớp 12:.....

Mã Tỉnh Mã Trường

7. Điện thoại: Email:

8. Họ tên, điện thoại và địa chỉ người liên hệ:.....

B. THÔNG TIN ĐĂNG KÝ THI9. Thí sinh học chương trình GDPT Thí sinh học chương trình GDTX 10. Thí sinh tự do chưa tốt nghiệp THPT ⁽¹⁾ Thí sinh tự do đã tốt nghiệp THPT ⁽²⁾

11. Dự thi tại Hội đồng thi:

Mã hội đồng

12. Nơi ĐKDT:.....

Mã đơn vị ĐKDT

13. Đăng ký môn thi (Thí sinh đăng ký dự thi môn nào thì đánh dấu "X" vào ô tương ứng, riêng đối với môn Ngoại ngữ, thí sinh điền vào ô trống mã tương ứng với ngôn ngữ lựa chọn, cụ thể như sau: N1 – Tiếng Anh; N2 – Tiếng Nga; N3 – Tiếng Pháp; N4 – Tiếng Trung Quốc; N5 – Tiếng Đức; N6 – Tiếng Nhật; N7 – Tiếng Hàn).

Toán ☐ Vật lý ☐ Sinh học ☐ Địa lý ☐ Giáo dục kinh tế và pháp luật ☐ Công nghệ Nông nghiệp ☐Ngữ văn ☐ Hoá học ☐ Lịch sử ☐ Tin học ☐ Công nghệ Công nghiệp ☐ Ngoại ngữ

14. Đăng ký miễn thi ngoại ngữ trong xét công nhận tốt nghiệp THPT hoặc đăng ký để xét tuyển sinh: (Thí sinh ghi loại chứng chỉ ngoại ngữ đủ điều kiện theo quy định hoặc ghi rõ là thành viên đội tuyển quốc gia dự thi Olympic quốc tế môn Ngoại ngữ để được miễn thi) :.....

Điểm thi (Nếu Chứng chỉ có điểm thi, thí sinh ghi điểm vào ô này):

15. Đăng ký miễn thi môn Ngữ văn trong xét công nhận tốt nghiệp THPT: (Thí sinh là người nước ngoài có chứng chỉ tiếng Việt đủ điều kiện theo quy định để được miễn thi, thí sinh ghi rõ bậc trên chứng chỉ vào ô ngày):

16. Đăng ký môn thi xin bảo lưu (Thí sinh ghi rõ điểm môn thi xin được bảo lưu vào ô tương ứng):

Toán ☐ Vật lý ☐ Sinh học ☐ Địa lý ☐ Giáo dục kinh tế và pháp luật ☐ Công nghệ Nông nghiệp ☐Ngữ văn ☐ Hoá học ☐ Lịch sử ☐ Tin học ☐ Công nghệ Công nghiệp ☐ Ngoại ngữ **C. CAM ĐOAN VÀ XÁC NHẬN**

Tôi xin cam đoan những lời khai trong Phiếu ĐKDT này là đúng sự thật. Nếu sai tôi xin chịu xử lý theo các quy định hiện hành.

Ngày tháng năm 20.....

Thí sinh ký và ghi rõ họ tên

Ghi chú: (1) Người đã học xong chương trình cấp THPT nhưng chưa thi tốt nghiệp THPT hoặc đã thi nhưng chưa tốt nghiệp THPT ở những năm trước;
(2) Người đã có bằng tốt nghiệp THPT, có bằng tốt nghiệp trung cấp dự thi để lấy kết quả làm cơ sở đăng ký xét tuyển sinh.

SỐ GDBT.....MÃ SỐ:		CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM	
PHIẾU SỐ 2 (Giao lại cho thí sinh)		Độc lập - Tự do - Hạnh phúc	
PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ THI KỲ THI TỐT NGHIỆP THPT		Số phiếu:	
Trước khi kê khai Phiếu đăng ký dự thi (ĐKDT), thí sinh cần chuẩn bị đầy đủ tài liệu phục vụ ĐKDT (bản in và bản điện tử, file ảnh), phải đọc kỹ các mục và HƯỚNG DẪN GHI PHIẾU, những điểm chưa rõ thí sinh có thể hỏi cán bộ tiếp nhận ĐKDT để được hướng dẫn			
A. THÔNG TIN CÁ NHÂN			
1. Họ, chữ đệm và tên của thí sinh (Viết đúng như giấy khai sinh bằng chữ in hoa có dấu)		Giới (Nữ ghi 1, Nam ghi 0)	
2. Ngày, tháng và 2 số cuối của năm sinh (Nếu ngày và tháng sinh nhỏ hơn 10 thì ghi số 0 ở ô đầu)		Ngày Tháng Năm	
3. a) Nơi sinh (tỉnh hoặc thành phố):.....		b) Dân tộc (Ghi bằng chữ):.....	
c) Quốc tịch nước ngoài			
4. Số Thẻ Căn cước/Căn cước công dân (Ghi mỗi chữ số vào một ô)			
5. Nơi thường trú:		Ghi rõ tên tỉnh (thành phố), huyện (quận), xã (phường) vào dòng trống sau: Mã tỉnh (Tỷ) Mã huyện (quận) Mã xã (phường)	
Nơi thường trú trên 18 tháng tại khu vực 1:		Nơi thường trú trên 18 tháng tại xã đặc biệt khó khăn:	
6. Nơi học THPT hoặc tương đương (Ghi tên trường và nơi trường đóng: huyện (quận), tỉnh (thành phố) và ghi mã tỉnh, mã trường):			
Năm lớp 10:.....			
Năm lớp 11:.....			
Năm lớp 12:.....			
Tên lớp 12:.....		Mã Tỉnh Mã Trường	
7. Điện thoại:.....		Email:.....	
8. Họ tên, điện thoại và địa chỉ người liên hệ:.....			
B. THÔNG TIN ĐĂNG KÝ THI			
9. Thí sinh học chương trình GDPT		Thí sinh học chương trình GDTX	
10. Thí sinh tự do chưa tốt nghiệp THPT ⁽¹⁾		Thí sinh tự do đã tốt nghiệp THPT ⁽²⁾	
11. Dự thi tại Hội đồng thi:.....		Mã hội đồng	
12. Nơi ĐKDT:.....		Mã đơn vị ĐKDT	
13. Đăng ký môn thi (Thí sinh đăng ký dự thi môn nào thì đánh dấu “X” vào ô tương ứng, riêng đối với môn Ngoại ngữ, thí sinh điền vào ô trống mã tương ứng với ngôn ngữ lựa chọn, cụ thể như sau: N1 – Tiếng Anh; N2 – Tiếng Nga; N3 – Tiếng Pháp; N4 – Tiếng Trung Quốc; N5 – Tiếng Đức; N6 – Tiếng Nhật; N7 – Tiếng Hàn).			
Toán Vật lý Sinh học Địa lý Giáo dục kinh tế và pháp luật Công nghệ Nông nghiệp			
Ngữ Văn Hoá học Lịch sử Tin học Công nghệ Công nghiệp Ngoại ngữ			
14. Đăng ký miễn thi ngoại ngữ trong xét công nhận tốt nghiệp THPT hoặc đăng ký để xét tuyển sinh: (Thí sinh ghi loại chứng chỉ ngoại ngữ đủ điều kiện theo quy định hoặc ghi rõ là thành viên đội tuyển quốc gia dự thi Olympic quốc tế môn Ngoại ngữ để được miễn thi):.....			
Điểm thi (Nếu Chứng chỉ có điểm thi, thí sinh ghi điểm vào ô này):			
15. Đăng ký miễn thi môn Ngữ văn trong xét công nhận tốt nghiệp THPT: (Thí sinh là người nước ngoài có chứng chỉ tiếng Việt đủ điều kiện theo quy định để được miễn thi, thí sinh ghi rõ bậc trên chứng chỉ vào ô này):			
16. Đăng ký môn thi xin bảo lưu (Thí sinh ghi rõ điểm môn thi xin được bảo lưu vào ô tương ứng):			
Toán Vật lý Sinh học Địa lý Giáo dục kinh tế và pháp luật Công nghệ Nông nghiệp			
Ngữ Văn Hoá học Lịch sử Tin học Công nghệ Công nghiệp Ngoại ngữ			
C. CAM ĐOAN VÀ XÁC NHẬN			
Tôi xin cam đoan những lời khai trong Phiếu ĐKDT này là đúng sự thật. Nếu sai tôi xin chịu xử lý theo các quy định hiện hành.			
Ngày tháng năm 20....			
Thí sinh ký và ghi rõ họ tên			
Ngày tháng năm 20... LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ ĐĂNG KÝ DỰ THI (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)			

Ghi chú: (1) Người đã học xong chương trình cấp THPT nhưng chưa thi tốt nghiệp THPT hoặc đã thi nhưng chưa tốt nghiệp THPT ở những năm trước;
(2) Người đã có bằng tốt nghiệp THPT, có bằng tốt nghiệp trung cấp dự thi để lấy kết quả làm cơ sở đăng ký xét tuyển sinh.

HƯỚNG DẪN GHI PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ THI KỲ THI TỐT NGHIỆP THPT

Mục SỞ GD&ĐT..... MÃ SỐ: Thí sinh đăng ký tại đơn vị đăng ký dự thi thuộc Sở GD&ĐT nào thì ghi tên Sở GD&ĐT vào vị trí trống, sau đó điền 2 chữ số biểu thị mã Sở GD&ĐT vào 2 ô trống tiếp theo, mã Sở GD&ĐT do Bộ GD&ĐT quy định.

Mục Số phiếu: Nơi tiếp nhận đăng ký dự thi ghi, thí sinh không ghi mục này.

Mục 1, 2: Ghi theo hướng dẫn trên Phiếu đăng ký dự thi kỳ thi tốt nghiệp THPT (sau đây gọi tắt là Phiếu ĐKDT).

Mục 3: a) Nơi sinh của thí sinh chỉ cần ghi rõ tên tỉnh hoặc thành phố trực thuộc Trung ương (tỉnh/thành phố), nếu sinh ở nước ngoài thí sinh chỉ cần ghi rõ tên quốc gia (theo tiếng Việt Nam). **b) Dân tộc** ghi đúng theo giấy khai sinh. **c) Quốc tịch nước ngoài** thì đánh dấu (X) vào ô bên cạnh.

Mục 4: Số Thẻ Căn cước, Căn cước công dân, mã số định danh cá nhân và số Hộ chiếu được viết chung là Số Thẻ Căn cước/Căn cước công dân tại mục này.

Mục 5: Mã tỉnh/thành phố, mã huyện/quận và mã xã/phường chỉ đối với các xã/phường thuộc Khu vực 1 sẽ do Bộ GD&ĐT quy định. Thí sinh cần tra cứu tại nơi đăng ký dự thi để ghi đúng mã tỉnh/thành phố, mã huyện/quận, mã xã/phường nơi thí sinh có nơi thường trú hiện tại vào các ô tương ứng ở bên phải. Thí sinh không có nơi thường trú tại xã Khu vực 1 thì bỏ trống ô mã xã. Sau khi điền đủ các mã đơn vị hành chính vào các ô, thí sinh ghi rõ tên xã/phường, huyện/quận, tỉnh/thành phố vào dòng trống. Đối với thí sinh thuộc diện ưu tiên đối tượng hoặc khu vực có liên quan đến nơi thường trú, đề nghị phải khẳng định thời gian có nơi thường trú trên 18 tháng tại khu vực 1 hoặc trên 18 tháng ở xã đặc biệt khó khăn, xã có thôn đặc biệt khó khăn trong thời gian học THPT bằng cách đánh dấu vào ô tương ứng.

Mục 6: Ghi tên trường và địa chỉ đến huyện/quận, tỉnh/thành phố của trường vào dòng kẻ chấm. Ghi mã tỉnh nơi trường đóng vào 2 ô đầu, ghi mã trường vào 3 ô tiếp theo (mã trường ghi theo quy định của Sở GD&ĐT, nếu mã trường có 1 chữ số thì 2 ô đầu tiên ghi số 0, nếu mã trường có 2 chữ số thì ô đầu tiên ghi số 0). Đối với thí sinh là công an, quân nhân được cử tham gia dự thi để xét tuyển ĐH, CĐSP thì ghi mã tỉnh/thành phố tương ứng với tỉnh nơi đóng quân và mã trường THPT là 900. Đối với thí sinh có thời gian học ở nước ngoài thì những năm học ở nước ngoài ghi mã tỉnh/thành phố tương ứng với tỉnh/thành phố theo nơi thường trú tại Việt Nam và mã trường THPT là 800. Mục tên lớp: ghi rõ tên lớp 12 nơi học sinh đang học (ví dụ 12A1, 12A2,...), đối với thí sinh tự do ghi "TDO".

Mục 7: Ghi rõ điện thoại, email. Đối với thí sinh có yêu cầu điều chỉnh đăng ký xét tuyển tuyển sinh trực tuyến, cần đăng ký số điện thoại di động của mình để được cấp mật khẩu sử dụng một lần (OTP) qua tin nhắn đảm bảo cho sự bảo mật khi đăng ký xét tuyển trực tuyến.

Mục 8: Thí sinh phải ghi rõ thông tin của người liên hệ: họ tên; số điện thoại; địa chỉ xóm (số nhà), thôn (đường phố, ngõ ngách), xã/phường, huyện/quận, tỉnh/thành phố. Địa chỉ này đồng thời là địa chỉ nhận Giấy báo trúng tuyển nếu thí sinh trúng tuyển.

Mục 9: Thí sinh bắt buộc phải đánh dấu (X) vào một trong 2 ô để biểu thị rõ thí sinh học theo chương trình GDPT hay chương trình GDTX cấp THPT.

Mục 10: Đối với thí sinh tự do phải đánh dấu (X) vào một trong 2 ô để phân biệt rõ là thí sinh tự do chưa tốt nghiệp THPT hay đã tốt nghiệp THPT (tính đến thời điểm dự thi).

Mục 11: Thí sinh đăng ký dự thi tại Hội đồng thi nào thì ghi tên Hội đồng thi và mã Hội đồng thi do Bộ GD&ĐT quy định vào vị trí tương ứng.

Mục 12: Học sinh đang học lớp 12 THPT tại trường nào thì nộp ĐKDT tại trường đó. Các đối tượng khác nộp ĐKDT tại các địa điểm do Sở GD&ĐT quy định. Mã đơn vị ĐKDT ghi theo hướng dẫn của nơi nhận ĐKDT.

Mục 13: Đối với thí sinh hiện đang là học sinh lớp 12 (chưa tốt nghiệp THPT) phải dự thi Toán, Ngữ văn và 02 môn thi đã được học ở lớp 12 trong số các môn: Vật lý, Hóa học, Sinh học, Lịch sử, Địa lý, Giáo dục kinh tế và pháp luật, Tin học, Công nghệ Công nghiệp, Công nghệ Nông nghiệp, Ngoại ngữ. Trường hợp thí sinh tự do chưa tốt nghiệp THPT có những môn

thi (để xét công nhận tốt nghiệp THPT) năm trước đủ điều kiện bảo lưu, nếu muốn bảo lưu môn thi nào thì phải ghi điểm môn thi đó ở **Mục 15**. Tuy nhiên, thí sinh vẫn có thể chọn thi môn thi (đã đề nghị bảo lưu) để lấy kết quả xét tuyển sinh đại học, cao đẳng.

Mục 14: Đối với thí sinh có nguyện vọng miễn thi môn Ngoại ngữ, cần ghi rõ loại chứng chỉ đủ điều kiện miễn thi hoặc ghi rõ là thành viên đội tuyển quốc gia dự thi Olympic quốc tế môn Ngoại ngữ theo quy định của Bộ GDĐT. Đối với loại chứng chỉ có ghi điểm thi (điểm toàn bài thi), thí sinh phải ghi điểm vào ô “**Điểm thi**”.

Ví dụ: 14. Đăng ký miễn thi môn Ngoại ngữ trong xét công nhận tốt nghiệp THPT hoặc đăng ký để tuyển sinh: (Thí sinh ghi loại chứng chỉ ngoại ngữ đủ điều kiện theo quy định hoặc ghi rõ là thành viên đội tuyển quốc gia dự thi Olympic quốc tế môn Ngoại ngữ để được miễn thi):
TOEFL ITP **Điểm thi** (Nếu Chứng chỉ có điểm thi, thí sinh ghi điểm vào ô này):

450

Mục 15: Đối với thí sinh là người nước ngoài có nguyện vọng miễn thi môn Ngữ văn, cần ghi rõ bậc của chứng chỉ tiếng Việt đạt được vào ô bên cạnh.

Mục 16: Thí sinh đã dự thi THPT năm trước, nếu có những môn thi đủ điều kiện bảo lưu theo quy định, thí sinh muốn bảo lưu điểm của môn thi nào thì ghi điểm môn thi đó vào ô tương ứng. Đối với những môn thi được bảo lưu, thí sinh vẫn có thể đăng ký dự thi môn thi đó ở **Mục 13** trong trường hợp có nguyện vọng sử dụng kết quả thi để xét tuyển sinh đại học, cao đẳng./.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC:**a) Thời gian thực hiện:** theo hướng dẫn hàng năm.**b) Trình tự thực hiện:** giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) cấp tỉnh (nơi có thẩm quyền giải quyết trực tuyến, trực tiếp, BCCI)

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo)	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Giờ hành chính
		Công chức phòng chuyên môn	Giờ hành chính
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Giờ hành chính
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Giờ hành chính
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	Giờ hành chính
5	Chuyển kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính
2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	Giờ hành chính

3	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo)	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Giờ hành chính
		Công chức phòng chuyên môn	Giờ hành chính
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	Giờ hành chính
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Giờ hành chính
5	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	Giờ hành chính
6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

6. Xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông – 1.013338

(1) Trình tự thực hiện

a) Thí sinh nộp hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông cùng với hồ sơ đăng ký dự thi tốt nghiệp trung học phổ thông.

b) Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định thành lập Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông theo quy định tại khoản 1 Điều 46 Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 24/2024/TT-BGDĐT ngày 24/12/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (sau đây gọi tắt là Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông).

c) Trong vòng 05 ngày kể từ ngày công bố kết quả thi, Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông thực hiện việc xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông cho thí sinh theo quy định của Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông.

d) Trong vòng 07 ngày kể từ ngày công bố kết quả thi, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo duyệt công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông đối với các thí sinh đủ điều kiện và chịu trách nhiệm trước Bộ Giáo dục và Đào tạo về kết quả công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông của tỉnh mình.

đ) Sau khi báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo công bố kết quả công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông và thông báo cho các trường phổ thông để niêm yết Danh sách thí sinh được công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông và cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp trung học phổ thông tạm thời cho thí sinh.

Giấy chứng nhận tốt nghiệp trung học phổ thông tạm thời do Hiệu trưởng trường phổ thông nơi thí sinh đăng ký dự thi ký và có giá trị đến khi được cấp Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông chính thức.

Đối với người học thuộc các đối tượng quy định tại điểm a, b khoản 1 Điều 19 Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông thì không đạt yêu cầu để được công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông thì được cấp Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Quầy số 7 - 0273.3993847 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;
 - + Quầy số 14 - Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp - 0277.3898958, tại địa chỉ: số 10, Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;
 - + Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính;
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp.

(4) Thành phần và số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

a) Phiếu đăng ký xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông (theo mẫu tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 24/2024/TT-BGDĐT ngày 24/12/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông).

b) Các loại giấy tờ để miễn thi các môn thi trong xét công nhận tốt nghiệp (nếu có):

- Giấy tờ xác nhận được triệu tập tham gia kỳ thi chọn đội tuyển quốc gia dự thi Olympic quốc tế hoặc Olympic khu vực các môn văn hóa; hoặc, người trong đội tuyển tham gia các cuộc thi Olympic quốc tế hoặc Olympic khu vực về khoa học kỹ thuật, văn hóa - văn nghệ đáp ứng các điều kiện miễn thi tất cả các môn thi trong kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông quy định tại điểm a, điểm b khoản 1 Điều 39 Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông;

- Giấy xác nhận khuyết tật do cơ quan có thẩm quyền cấp; hoặc Giấy xác nhận bị nhiễm chất độc hóa học và bị suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên do cơ quan có thẩm quyền cấp đáp ứng điều kiện miễn thi tất cả các môn thi trong kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông quy định tại điểm c khoản 1 Điều 39 Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông;

- Giấy tờ, chứng chỉ ngoại ngữ để chứng minh được miễn thi môn ngoại ngữ trong xét công nhận tốt nghiệp đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 39 Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông;

- Giấy tờ minh chứng được miễn thi môn Ngữ văn trong xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông đáp ứng điều kiện quy định tại khoản 3 Điều 39 Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông.

c) Hồ sơ, giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng được cộng điểm ưu tiên, điểm khuyến khích (nếu có) theo quy định tại Điều 42, Điều 43 Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: Trong vòng 07 ngày kể từ ngày công bố kết quả thi.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Người học thuộc các đối tượng quy định tại điểm a, b khoản 1 Điều 19 Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông đăng ký dự thi tốt nghiệp trung học phổ thông và đăng ký xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông, gồm:

- Người đã hoàn thành Chương trình giáo dục phổ thông/giáo dục thường xuyên trong năm tổ chức kỳ thi.

- Người đã hoàn thành Chương trình giáo dục phổ thông/giáo dục thường xuyên nhưng chưa tốt nghiệp trung học phổ thông ở những năm trước.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Tháp.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Tháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

a) Đối với thí sinh được công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông:

- Giấy chứng nhận tốt nghiệp trung học phổ thông tạm thời;

- Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông.

b) Đối với người không đạt yêu cầu để được công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông:

Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông.

(9) Phí, lệ phí: Không.

(10) Tên mẫu đơn, tờ khai

- Mẫu Phiếu đăng ký xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 24/2024/TT-BGDĐT ngày 24/12/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông.

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

a) Những thí sinh đủ điều kiện dự thi, không bị kỷ luật hủy kết quả thi, tất cả các môn thi đều đạt trên 1,0 điểm theo thang điểm 10 và có điểm xét tốt nghiệp từ 5,0 (năm) điểm trở lên được công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông.

b) Những thí sinh đủ điều kiện dự thi, được miễn thi tất cả các bài thi trong xét tốt nghiệp trung học phổ thông theo quy định khoản 1 tại Điều 39 Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông được công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư số 24/2024/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 12 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

Phiếu đăng ký xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:

a) Đối với thí sinh được công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông:

- Giấy chứng nhận tốt nghiệp trung học phổ thông tạm thời;

- Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông.

b) Đối với người không đạt yêu cầu để được công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông:

Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông.

MẪU PHIẾU ĐĂNG KÝ XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP THPT
(Tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 24/2024/TT-BGDĐT)

ngày 24 tháng 12 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

SỐ GDĐT.....MÃ SỐ:

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐĂNG KÝ XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP THPT

Số phiếu:

(Thí sinh dự thi chỉ để lấy kết quả xét tuyển sinh ĐH, CĐ thì **KHÔNG PHẢI** khai Phiếu này;
Thí sinh nộp Phiếu này tại nơi nộp Phiếu đăng ký dự thi Kỳ thi tốt nghiệp THPT)

A. THÔNG TIN CHUNG

1. Họ, chữ đệm và tên của thí sinh (Viết đúng như giấy khai sinh bằng chữ in hoa có dấu)

Giới (Nữ ghi 1, Nam ghi 0)

2. Ngày, tháng và 2 số cuối của năm sinh

(Nếu ngày và tháng sinh nhỏ hơn 10 thì ghi số 0 ở đầu)

Ngày

Tháng

Năm

3. a) Nơi sinh (tỉnh hoặc thành phố):

b) Dân tộc (Ghi bằng chữ):

c) Quốc tịch nước ngoài

4. Số Thẻ Căn cước/Căn cước công dân (Ghi mỗi chữ số vào một ô)

5. Thí sinh tự do (Đánh dấu "X" vào ô tương ứng nếu là thí sinh tự do)

6. Mã số định danh trên CSDL ngành

B. THÔNG TIN ĐỀ XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP THPT

7. Kết quả rèn luyện ở lớp 12:

8. Kết quả học tập ở lớp 12:

9. Điểm trung bình các năm học:

10. Đối tượng miễn thi tốt nghiệp: (Đánh dấu "X" vào ô tương ứng nếu thuộc đối tượng miễn thi)

11. Điểm khuyến khích được cộng thêm:

- Đạt giải trong các kỳ thi (chọn giải cao nhất) do ngành Giáo dục tổ chức hoặc phối hợp với các ngành chuyên môn khác từ cấp tỉnh trở lên tổ chức ở cấp THPT, gồm:

+ Thi học sinh giỏi các môn văn hoá: giải, điểm cộng:.....;

+ Thi thi nghiệm thực hành (Vật lý, Hoá học, Sinh học), thi văn nghệ; thể dục thể thao; hội thao giáo dục quốc phòng; cuộc thi khoa học kỹ thuật; viết thư quốc tế: giải, điểm cộng:.....

12. Diện ưu tiên xét tốt nghiệp (Ghi kí hiệu theo diện trong hướng dẫn):

C. HỒ SƠ KÈM THEO

1. Học bạ:.....	Có	☐	không	☐
2. Giấy khai sinh (bản sao):.....	Có	☐	không	☐
3. Chứng nhận miễn thi tốt nghiệp:.....	Có	☐	không	☐
4. Chứng chỉ đề miễn thi Ngoại ngữ:.....	Có	☐	không	☐
5. Chứng chỉ đề miễn thi Ngữ văn:.....	Có	☐	không	☐
6. Giấy chứng nhận đoạt giải trong các kỳ thi:.....	Có	☐	không	☐
7. Giấy xác nhận điểm bảo lưu:.....	Có	☐	không	☐
8. Giấy tờ khác (nếu có):.....				

D. CAM ĐOAN

Tôi cam đoan những lời khai trong Phiếu đăng ký xét công nhận tốt nghiệp THPT này là đúng sự thật, nếu sai tôi xin chịu xử lý theo các quy định hiện hành.

Ghi chú: Sau ngày thi, mọi yêu cầu sửa đổi bổ sung nội dung lời khai sẽ không được chấp nhận.

Ngày tháng năm

Thí sinh ký và ghi rõ họ tên

Ngày tháng năm

Người nhận

(Ký, ghi rõ họ và tên)

.....

Ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ ĐKDT

(Ký tên và đóng dấu)

.....

HƯỚNG DẪN GHI PHIẾU XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

I. DIỆN ƯU TIÊN XÉT TỐT NGHIỆP THPT

Thí sinh thuộc một trong các diện:

1. Diện 1: Không được cộng điểm ưu tiên.

Còn gọi là diện bình thường.

Ký hiệu: **D1**

2. Diện 2: Cộng 0,25 điểm đối với thí sinh thuộc một trong những đối tượng sau:

- Thương binh, bệnh binh, người được hưởng chính sách như thương binh suy giảm khả năng lao động dưới 81% (chỉ với GDTX); Con của thương binh, bệnh binh, người được hưởng chính sách như thương binh bị suy giảm khả năng lao động dưới 81%; Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động.

Ký hiệu: **D2-TB2**

- Con Anh hùng lực lượng vũ trang, con Anh hùng lao động, con Bà mẹ VN anh hùng.

Ký hiệu: **D2-CAH**

- Người dân tộc thiểu số.

Ký hiệu: **D2-TS2**

- Người Kinh, người nước ngoài cư trú tại Việt Nam có nơi thường trú trong thời gian học cấp THPT từ 03 năm trở lên (tính đến ngày thi) ở xã đặc biệt khó khăn, xã biên giới, xã an toàn khu thuộc diện đầu tư của chương trình 135 theo Quyết định số 135/QĐ-TTg ngày 31/7/1998 của Thủ tướng Chính phủ (tính từ thời điểm các xã này hoàn thành Chương trình 135 trở về trước); xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển và hải đảo; ở xã khu vực I, II, III thuộc vùng dân tộc và miền núi theo quy định hiện hành của Thủ tướng Chính phủ hoặc Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban dân tộc, học tại các trường phổ thông không nằm trên địa bàn các quận của các thành phố trực thuộc Trung ương ít nhất hai phần ba thời gian học cấp THPT.

Ký hiệu: **D2-VS2**

- Người bị nhiễm chất độc hóa học; con của người bị nhiễm chất độc hóa học; con của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học; người được cơ quan có thẩm quyền công nhận bị dị dạng, dị tật, suy giảm khả năng tự lực trong sinh hoạt hoặc lao động do hậu quả của chất độc hoá học.

Ký hiệu: **D2-CHH**

- Có tuổi đời từ 35 tuổi trở lên, tính đến ngày thi (đối với thí sinh GDTX).

Ký hiệu: **D2-T35**

3. Diện 3: Cộng 0,5 điểm đối với thí sinh thuộc một trong những đối tượng sau:

- Người dân tộc thiểu số có nơi thường trú trong thời gian học cấp THPT từ 03 năm trở lên ở xã đặc biệt khó khăn, xã biên giới, xã an toàn khu thuộc diện đầu tư của chương trình 135 Quyết định số 135/QĐ-TTg ngày 31/7/1998 của Thủ tướng Chính phủ (tính từ thời điểm các xã này hoàn thành Chương trình 135 trở về trước); xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển và hải đảo; xã khu vực I, II, III thuộc vùng dân tộc và miền núi theo quy định hiện hành của Thủ tướng Chính phủ Chủ nhiệm Ủy ban dân tộc, học tại các trường phổ thông dân tộc nội trú hoặc học tại các trường phổ thông không nằm trên địa bàn các quận của các thành phố trực thuộc Trung ương.

Ký hiệu: **D3-TS3**

- Thương binh, bệnh binh, người hưởng chính sách như thương binh, bệnh binh bị suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên (đối với GDTX).

Ký hiệu: **D3-TB3**

- Con của liệt sĩ; con của thương binh, bệnh binh, người được hưởng chính sách như thương binh, bệnh binh bị suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên.

Ký hiệu: **D3-CLS**

* *Thí sinh có nhiều tiêu chuẩn ưu tiên thì chỉ hưởng theo tiêu chuẩn cao nhất.*

II. ĐIỂM KHUYẾN KHÍCH

1. Đạt giải cá nhân kỳ thi học sinh giỏi bộ môn văn hoá lớp 12:

- Giải nhất, nhì, ba cấp quốc gia hoặc giải nhất cấp tỉnh: 2,0 điểm.
- Giải khuyến khích cấp quốc gia hoặc giải nhì cấp tỉnh: 1,5 điểm.
- Giải ba cấp tỉnh: 1,0 điểm.

2. Đạt giải cá nhân và đồng đội trong các kỳ thi thí nghiệm thực hành môn Vật lý, Hoá học, Sinh học; thi văn nghệ; thể dục thể thao; hội thao giáo dục quốc phòng; cuộc thi khoa học kỹ thuật; viết thư quốc tế do ngành Giáo dục tổ chức hoặc phối hợp với các ngành chuyên môn từ cấp tỉnh trở lên tổ chức ở cấp THPT:

- Giải nhất, nhì, ba quốc gia hoặc giải nhất cấp tỉnh hoặc Huy chương Vàng: 2,0 điểm.
- Giải khuyến khích quốc gia hoặc giải nhì cấp tỉnh hoặc giải tư cuộc thi khoa học kỹ thuật cấp quốc gia hoặc Huy chương Bạc: 1,5 điểm.
- Giải ba cấp tỉnh hoặc Huy chương Đồng: 1,0 điểm.

* *Giải đồng đội chỉ tính cho giải quốc gia, mức điểm cộng thêm giống như giải cá nhân.*

* *Học sinh đạt nhiều giải khác nhau thì chỉ được hưởng mức cộng điểm của giải cao nhất.*

III. LƯU Ý: Thí sinh tự do tại Mục 5 là thí sinh thuộc điểm b khoản 1 Điều 19 Quy chế thi; Mục 6 trên phiếu đăng ký chỉ dành cho thí sinh là học sinh đang học lớp 12 trong năm tổ chức thi, “Mã số định danh trên CSDL toàn ngành” do các trường phổ thông cung cấp.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC:

a) Thời gian thực hiện: Trong vòng 07 ngày kể từ ngày công bố kết quả thi.

b) Trình tự thực hiện: 07 ngày

- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) cấp tỉnh (nơi có thẩm quyền giải quyết trực tuyến, trực tiếp, BCCI)

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo)	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày
		Công chức phòng chuyên môn	02 ngày
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01 ngày
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	01 ngày
5	Chuyển kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	01 ngày
2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi có thẩm quyền giải quyết hồ sơ)	01 ngày

3	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo)</i>	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày
		Công chức phòng chuyên môn	01 ngày
		Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01 ngày
5	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa	Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo	01 ngày
6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công (nơi nhận hồ sơ)	01 ngày