

**Phụ lục I**  
**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ ĐƯỢC CHUẨN HÓA VÀ BỊ BÃI BỎ**  
**THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO,**  
**THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND XÃ**  
(Kèm theo Thông báo số /TB-UBND ngày tháng năm 2026  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Lạc Phượng)

**Phần 1**  
**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ**

**A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ ĐƯỢC CHUẨN HÓA CẤP XÃ (09 TTHC)**

STT	Tên TTHC nội bộ	Thời gian thực hiện	Cơ quan thực hiện	Văn bản quy định TTHC nội bộ	Ghi chú
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực giáo dục dân tộc</b>				
1	Cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú hoạt động giáo dục (Đối với trường phổ thông dân tộc nội trú trung học cơ sở)	25 ngày làm việc	UBND cấp xã	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2024; Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ	
2	Cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú hoạt động giáo dục trở lại (Đối với trường phổ thông dân tộc nội trú trung học cơ sở)	07 ngày làm việc	UBND cấp xã	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2024; Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ	
3	Thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú	20 ngày làm việc	UBND cấp xã	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2024; Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ	
4	Cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục	20 ngày làm việc	UBND cấp xã	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2024; Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ	

5	Thủ tục cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục trở lại	07 ngày làm việc	UBND cấp xã	Nghị định số 125/2024/NĐ -CP ngày 05 tháng 10 năm 2024; Nghị định số 142/2025/NĐ -CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ	
6	Sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú	25 ngày làm việc	UBND cấp xã	Nghị định số 125/2024/NĐ -CP ngày 05 tháng 10 năm 2024; Nghị định số 142/2025/NĐ -CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ	
7	Giải thể trường phổ thông dân tộc bán trú	20 ngày làm việc	UBND cấp xã	Nghị định số 125/2024/NĐ -CP ngày 05 tháng 10 năm 2024; Nghị định số 142/2025/NĐ -CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ	
<b>II Lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân</b>					
<b>STT</b>	<b>Tên TTHC nội bộ</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Cơ quan thực hiện</b>	<b>Văn bản quy định TTHC nội bộ</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Công nhận thư viện trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là THCS) đạt tiêu chuẩn Mức độ 1	Không quy định	UBND cấp xã	- Luật Thư viện ngày 21 tháng 11 năm 2019; - Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện; - Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ GDĐT tạo ban hành Thông tư ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.	
2	Công nhận thư viện trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là THCS) đạt tiêu chuẩn Mức độ 2	Không quy định	UBND cấp xã	- Luật Thư viện ngày 21 tháng 11 năm 2019; - Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện; - Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ GDĐT tạo ban hành Thông tư ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.	

**B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ BỊ BÃI BỎ (02 TTHC)**

<b>STT</b>	<b>Tên TTHC nội bộ bị bãi bỏ</b>	<b>Quyết định công bố</b>	<b>Lĩnh vực</b>
1	Thủ tục lựa chọn sách giáo khoa trong các cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn hành phố.	Quyết định công bố 807/QĐ-UBND ngày 31/3/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.	Giáo dục phổ thông
2	Điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa để sử dụng trong cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn thành phố	Quyết định công bố 807/QĐ-UBND ngày 31/3/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.	Giáo dục phổ thông

## **Phần 2**

### **NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

#### **A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ**

##### **I. Lĩnh vực Giáo dục dân tộc**

##### **1. Cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú hoạt động giáo dục**

(Đối với trường phổ thông dân tộc nội trú trung học cơ sở)

###### **1.1. Trình tự thực hiện:**

a) Nhà trường gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều 41 Phụ lục I kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP qua công dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp xã.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho nhà trường trong trường hợp hồ sơ không hợp lệ; hoặc thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trường trong trường hợp hồ sơ hợp lệ;

c) Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã chủ trì, phối hợp với các đơn vị chuyên môn có liên quan tổ chức thẩm định thực tế điều kiện hoạt động giáo dục của trường phổ thông dân tộc nội trú; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại khoản 1 Điều này;

d) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú hoạt động giáo dục; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho trường và nêu rõ lý do.

Quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú hoạt động giáo dục (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.

###### **1.2. Cách thức thực hiện:**

Nộp hồ sơ qua công dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp.

###### **1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

###### **1.3.1. Thành phần hồ sơ:**

a) Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục (theo Mẫu số 03 Phụ lục II kèm theo Nghị định 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;

c) Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường, gồm các nội dung chủ yếu sau đây: Vị trí pháp lý, nhiệm vụ, quyền hạn của nhà trường; tổ chức và quản lý nhà trường; tổ chức hoạt động giáo dục trong nhà trường; nhiệm vụ và quyền của đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động và học sinh; tài chính và tài sản của nhà trường; các vấn đề khác liên quan đến tổ chức và hoạt động của nhà trường

###### **1.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

###### **1.4. Thời hạn giải quyết:**

- Trường hợp không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho nhà trường trong trường hợp hồ sơ không hợp lệ.

- Trường hợp hợp lệ: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

###### **1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Trường phổ thông dân tộc nội trú trung học cơ sở.

###### **1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

Ủy ban nhân dân cấp xã.

### **1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú trung học cơ sở, hoạt động giáo dục của Ủy ban nhân dân cấp xã.

### **1.8. Lệ phí:**

Không.

### **1.9. 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 142/2025/NĐ-CP).

### **1.10. 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 tối thiểu đối với trường trung học cơ sở, trung học phổ thông theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Đối với khu vực nội thành của các đô thị loại đặc biệt, có thể thay thế diện tích khu đất xây dựng trường bằng diện tích sàn xây dựng và bảo đảm diện tích sàn xây dựng không thấp hơn diện tích đất bình quân tối thiểu cho một học sinh theo quy định.

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 theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

c) Có đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và người lao động đủ về số lượng và đạt tiêu chuẩn để tổ chức hoạt động giáo dục đáp ứng các yêu cầu của chương trình giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

- Đối với trường trung học 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 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 này;

- Đối với trường trung học 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) Có quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường

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

- Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2017 của Chính phủ quy định 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.

**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: ...../TTTr-.....

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:.....

2. 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].

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

4. 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.

## **2. Cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú hoạt động giáo dục trở lại**

(Đối với trường phổ thông dân tộc nội trú trung học cơ sở)

### **2.1. Trình tự thực hiện:**

Trong thời hạn bị đình chỉ, nếu nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục thì nhà trường thông báo bằng văn bản kèm theo minh chứng cho Ủy ban nhân dân cấp xã. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của nhà trường, Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú hoạt động giáo dục trở lại và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

### **2.2. Cách thức thực hiện:**

Trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc dịch vụ bưu chính.

### **2.3. Thành phần, số lượng bộ hồ sơ:**

#### **2.3.1. Thành phần hồ sơ:**

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

#### **2.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

### **2.4. Thời hạn giải quyết:**

07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của trường.

### **2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Trường phổ thông dân tộc nội trú trung học cơ sở.

### **2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

Ủy ban nhân dân cấp xã

### **2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú trung học cơ sở hoạt động giáo dục trở lại của Ủy ban nhân dân cấp xã.

### **2.8. Lệ phí:**

Không có.

### **2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Không có.

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

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

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

a) 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.

b) 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.

### **3. Thủ tục thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú**

#### **3.1. Trình tự thực hiện:**

a) Cơ quan, tổ chức gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều 43 Phụ lục I kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp xã;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ thì Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa cho cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập trường;

c) Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thẩm định các điều kiện thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú; nếu đủ điều kiện thì Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định thành lập trường; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập trường và nêu rõ lý do.

Quyết định thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú (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

#### **3.2. Cách thức thực hiện:**

Gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp.

#### **3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

##### **3.3.1. Thành phần hồ sơ:**

a) Tờ trình đề nghị thành lập trường (theo Mẫu số 01 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP);

b) Đề án thành lập trường (theo Mẫu số 02 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP).

##### **3.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

#### **3.4. Thời hạn giải quyết:**

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ thì Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa cho cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập trường.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ:

20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

#### **3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Cơ quan, tổ chức.

#### **3.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

Ủy ban nhân dân cấp xã

#### **3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú.

Quyết định thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng

#### **3.8. Lệ phí:**

Không.

#### **3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

a) Tờ trình đề nghị thành lập trường (theo Mẫu số 01 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP);

b) Đề án thành lập trường (theo Mẫu số 02 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP).

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

Điều kiện thành lập trường phổ thông dân tộc nội trú thực hiện theo quy định tại Điều 58 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP

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

a) 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.

b) 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.

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

....., ngày ... tháng ... năm .....

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

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

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

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

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

**III. MỤC TIÊU, NHIỆM VỤ GIÁO DỤC**

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

**IV. CHƯƠNG TRÌNH, NỘI DUNG GIÁO DỤC**

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

**V. ĐẤT ĐAI, CƠ SỞ VẬT CHẤT, THIẾT BỊ**

1. Thông tin về khu đất dự kiến xây dựng cơ sở giáo dục (nếu có):.....
2. Cơ sở vật chất, phương tiện, thiết bị giảng dạy và học tập:.....
3. Phương tiện, học liệu tham khảo và các điều kiện khác:.....

4. Các điều kiện đảm bảo quy định về phòng cháy chữa cháy..... (8)

5. Hệ thống hồ sơ, sổ sách:.....(9).....

#### **VI. TỔ CHỨC BỘ MÁY**

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

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

#### **VII. NGUỒN LỰC VÀ TÀI CHÍNH**

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **IX. CAM KẾT KẾ THỬA 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.

## **4. Thủ tục cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục**

### **4.1. Trình tự thực hiện:**

a) Nhà trường gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều 44 Phụ lục I kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp xã;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho nhà trường trong trường hợp hồ sơ không hợp lệ;

c) Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thẩm định thực tế điều kiện hoạt động giáo dục của trường phổ thông dân tộc bán trú; nếu đủ điều kiện thì Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho trường và nêu rõ lý do.

Quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục (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.

### **4.2. Cách thức thực hiện:**

Gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp.

### **4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

#### **4.3.1. Thành phần hồ sơ:**

a) Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục (theo Mẫu số 03 Phụ lục II kèm theo Nghị định 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;

c) Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường, gồm các nội dung chủ yếu sau đây: Vị trí pháp lý, nhiệm vụ, quyền hạn của nhà trường; tổ chức và quản lý nhà trường; tổ chức hoạt động giáo dục trong nhà trường; nhiệm vụ và quyền của đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động và học sinh; tài chính và tài sản của nhà trường; các vấn đề khác liên quan đến tổ chức và hoạt động của nhà trường

#### **4.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

### **4.4. Thời hạn giải quyết:**

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

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ:

20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

### **4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Trường phổ thông dân tộc bán trú.

### **4.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

Ủy ban nhân dân cấp xã.

### **4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục.

Quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng

### **4.8. Lệ phí:**

Không.

**4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

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

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

Điều kiện cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục thực hiện theo quy định tại Điều 60 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

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

a) 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.

b) 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.

**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: ...../TTtr-.....

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.

## **5. Thủ tục cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục trở lại**

### **5.1. Trình tự thực hiện:**

Trong thời hạn bị đình chỉ, nếu nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục thì nhà trường thông báo bằng văn bản kèm theo minh chứng cho Ủy ban nhân dân cấp xã. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của nhà trường, Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục trở lại và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

### **5.2. Cách thức thực hiện:**

Gửi hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp.

### **5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

#### **5.3.1. Thành phần hồ sơ:**

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

#### **5.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

### **5.4. Thời hạn giải quyết:**

07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của nhà trường.

### **5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Trường phổ thông dân tộc bán trú.

### **5.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

Ủy ban nhân dân cấp xã

### **5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục trở lại.

Quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục trở lại được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

### **5.8. Lệ phí:**

Không.

### **5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Không.

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

Nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục .

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

a) 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.

b) 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.

## **6. Sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú**

### **6.1. Trình tự thực hiện:**

Cơ quan, tổ chức gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại điểm b khoản 2 Điều 45 Phụ lục I kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP qua công dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp xã.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ thì Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa cho cơ quan đề nghị sáp nhập, chia, tách trường;

Trong thời hạn 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế (nếu cần thiết) các điều kiện sáp nhập, chia, tách trường; nếu đủ điều kiện thì Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú và cho phép hoạt động giáo dục; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho các cơ quan có liên quan và nêu rõ lý do.

Quyết định sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú (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.

### **6.2. Cách thức thực hiện:**

Gửi hồ sơ qua công dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp.

### **6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

#### **6.3.1. Thành phần hồ sơ:**

Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú (theo Mẫu số 04 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP).

Đề án sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú (theo Mẫu số 05 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP).

#### **6.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

### **6.4. Thời hạn giải quyết:**

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ thì Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa cho cơ quan đề nghị sáp nhập, chia, tách trường.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ:

25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

### **6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Cơ quan, tổ chức.

### **6.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

Ủy ban nhân dân cấp xã.

### **6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú.

Quyết định sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

### **6.8. Lệ phí:**

Không.

### **6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú (theo Mẫu số 04 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP).

- Đề án sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú (theo Mẫu số 05 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP).

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

Trường phổ thông dân tộc bán trú được sáp nhập, chia, tách khi bảo đảm các yêu cầu quy định tại khoản 1 Điều 51 của Luật Giáo dục.

**6.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật 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.

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

....(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).....

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).

## **7. Giải thể trường phổ thông dân tộc bán trú**

### **7.1. Trình tự thực hiện:**

Cơ quan, tổ chức gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại điểm b khoản này qua công dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp xã.

Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định giải thể trường phổ thông dân tộc bán trú.

Quyết định giải thể trường phổ thông dân tộc bán trú (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.

### **7.2. Cách thức thực hiện:**

Gửi hồ sơ qua công dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp.

### **7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

#### **7.3.1. Thành phần hồ sơ:**

- Tờ trình đề nghị giải thể (theo Mẫu số 06 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP).

- Đề án giải thể trường phổ thông dân tộc bán trú (theo Mẫu số 07 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP).

#### **7.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

### **7.4. Thời hạn giải quyết:**

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ thì Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa cho cơ quan đề nghị sáp nhập, chia, tách trường.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

### **7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Cơ quan, tổ chức.

### **7.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

Ủy ban nhân dân cấp xã.

### **7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định giải thể trường phổ thông dân tộc bán trú.

Quyết định giải thể trường phổ thông dân tộc bán trú được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

### **7.8. Lệ phí:**

Không.

### **7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Tờ trình đề nghị giải thể (theo Mẫu số 06 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP).

- Đề án giải thể trường phổ thông dân tộc bán trú (theo Mẫu số 07 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP).

### **7.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Trường phổ thông dân tộc bán trú bị giải thể khi thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 51 của Luật Giáo dục.

### **7.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật 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.

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

....(1)....

....(2)....

Số: ...../.....-.....

V/v đề nghị .....(3).....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA  
VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

....., ngày ... tháng ... năm .....

Kính gửi:.....(4).....

1. Thông tin về cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể cơ sở giáo dục: ...
  2. 

	Đề	nghị	
thể:.....(3).....			giải
  3. Thông tin về cơ sở giáo dục đề nghị giải thể:
    - a) 

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

**Nơi nhận:**

- .....

(5)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể cơ sở giáo dục.
- (2) Tên cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể cơ sở giáo dục. Trường hợp là cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục không ghi nội dung ở mục này.
- (3) Ghi rõ đề nghị giải thể [tên cơ sở giáo dục].

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

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

**Mẫu số 07. Đề án giải thể cơ sở giáo dục**  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày.....tháng.... năm....

**ĐỀ ÁN**  
**GIẢI THỂ ..... (1)**

**Phần thứ nhất**  
**THỰC TRẠNG CƠ SỞ GIÁO DỤC**

**I. THÔNG TIN CHUNG**

1. Tên cơ sở giáo dục:  
.....  
Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....  
2.  
Thuộc:.....  
3. Địa chỉ trụ sở chính:.....(2).....  
4. Số điện thoại: .....,  
Fax:.....  
Website: .....,  
Email:.....

5. Quyết định thành lập, cho phép thành lập: [Quyết định số ...../QĐ-  
... ..ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của quyết định].  
6. Quyết định đổi tên, cho phép đổi tên (nếu có): [Quyết định số ...../QĐ-  
... ..ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của từng quyết định].  
7. Quyết định cho phép hoạt động giáo dục (nếu có): [số hiệu, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp].  
8. Chức năng, nhiệm vụ:.....

**II. THỰC TRẠNG TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG**

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

**III. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG**

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

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

**I. LÝ DO GIẢI THỂ CƠ SỞ GIÁO DỤC**

**II. PHƯƠNG ÁN GIẢI THỂ CƠ SỞ GIÁO DỤC**

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

**Phần thứ ba**  
**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**I. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN (3)**

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

(6)  
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

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

**Ghi chú:**

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

## **II. Lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân**

### **1. Công nhận thư viện trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là THCS) đạt tiêu chuẩn Mức độ 1**

#### **1.1. Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Cơ sở giáo dục tự đánh giá thư viện, báo cáo tự đánh giá hoạt động thư viện do người làm công tác thư viện thực hiện, Hiệu trưởng kiểm tra, phê duyệt và gửi về Ủy ban nhân dân cấp xã đề nghị thẩm định và công nhận.

**Bước 2:** Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện đánh giá và công nhận theo một hoặc các phương thức sau:

- Thông qua báo cáo kết quả tự đánh giá hoạt động của thư viện;
- Trực tiếp đánh giá hoạt động tại thư viện;
- Trực tuyến thông qua hệ thống phần mềm xử lý số liệu;

#### **1.2. Cách thức thực hiện:** Không quy định.

#### **1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ

- Tờ trình về việc đề nghị công nhận thư viện đạt tiêu chuẩn mức độ 1;
- Bản tự đánh giá thư viện của cơ sở giáo dục.

#### **1.4. Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

**1.5. Đối tượng thực hiện TTHC:** các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là THCS).

#### **1.6. Cơ quan giải quyết TTHC:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

**1.7. Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định công nhận thư viện đạt tiêu chuẩn Mức độ 1.

#### **1.8. Phí, lệ phí:** Không

#### **1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có đính kèm sau thủ tục):** Không

#### **1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):**

Tiêu chuẩn đánh giá thư viện đạt tiêu chuẩn mức độ 1:

- Trường mầm non: theo quy định tại khoản 1 các Điều 5, 6, 7, 8, 9 Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ trưởng Bộ GDĐT.

- Trường tiểu học: theo quy định tại khoản 1 các Điều 10, 11, 12, 13, 14 Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ trưởng Bộ GDĐT.

- Trường trung học cơ sở: theo quy định tại khoản 1 các Điều 15, 16, 17, 18, 19 Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ trưởng Bộ GDĐT.

- Trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là THCS): theo quy định tại khoản 1 các Điều 20, 21, 22, 23, 24 Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ trưởng Bộ GDĐT.

#### **1.11. Căn cứ pháp lý:**

- Luật Thư viện ngày 21 tháng 11 năm 2019;  
- Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện;

- Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ GDĐT tạo ban hành Thông tư ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.

## **2. Công nhận thư viện trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là THCS) đạt tiêu chuẩn Mức độ 2**

### **1.12. Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Cơ sở giáo dục tự đánh giá thư viện, báo cáo tự đánh giá hoạt động thư viện do người làm công tác thư viện thực hiện, Hiệu trưởng kiểm tra, phê duyệt và gửi về Ủy ban nhân dân cấp xã đề nghị thẩm định và công nhận.

**Bước 2:** Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện đánh giá và công nhận theo một hoặc các phương thức sau:

- Thông qua báo cáo kết quả tự đánh giá hoạt động của thư viện;
- Trực tiếp đánh giá hoạt động tại thư viện;
- Trực tuyến thông qua hệ thống phần mềm xử lý số liệu.

**1.13. Cách thức thực hiện:** Không quy định.

**1.14. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ

- Tờ trình về việc đề nghị công nhận thư viện đạt tiêu chuẩn mức độ 2;
- Bản tự đánh giá thư viện của cơ sở giáo dục.

**1.15. Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

**1.16. Đối tượng thực hiện TTHC:** các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là THCS).

**1.17. Cơ quan giải quyết TTHC:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

**1.18. Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định công nhận thư viện đạt tiêu chuẩn Mức độ 2.

**1.19. Phí, lệ phí:** Không

**1.20. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có đính kèm sau thủ tục):** Không

**1.21. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):**

Tiêu chuẩn đánh giá thư viện đạt tiêu chuẩn mức độ 2:

- Trường mầm non: theo quy định tại khoản 2 các Điều 5, 6, 7, 8, 9 Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ trưởng Bộ GDĐT.

- Trường tiểu học: theo quy định tại khoản 2 các Điều 10, 11, 12, 13, 14 Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ trưởng Bộ GDĐT.

- Trường trung học cơ sở: theo quy định tại khoản 2 các Điều 15, 16, 17, 18, 19 Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ trưởng Bộ GDĐT.

- Trường phổ thông có nhiều cấp học (cấp học cao nhất là THCS): theo quy định tại khoản 2 các Điều 20, 21, 22, 23, 24 Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ trưởng Bộ GDĐT.

**1.22. Căn cứ pháp lý:**

- Luật Thư viện ngày 21 tháng 11 năm 2019;
- Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện;
- Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành Thông tư ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông;

- Thông tư 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.