**IV. LĨNH VỰC GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN**

**3. Sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng - 3.000307**

***a) Trình tự thực hiện***

- Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều 30 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP qua cổng 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, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách;

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã tổ thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế (nếu cần thiết) các điều kiện sáp nhập, chia, tách trung tâm; nếu đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách và nêu rõ lý do.

***b) 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 2 Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp - 02773.898955 tại địa chỉ: số 85, Nguyễn Huệ, 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).

***c) Cách thức thực hiện***

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

***d) Thành phần, số lượng hồ sơ***

**\* Hồ sơ gồm:**

- 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 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 thục.

**\* Số lượng hồ sơ**: 01 bộ.

***đ) Thời hạn giải quyết***

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

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

***e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính***

*Tổ chức, cá nhân.*

***g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính***

*Ủy ban nhân dân cấp xã.*

***h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính***

Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng công lập của *Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.*

Quyết định sáp nhập, chia, tách thành lập trung tâm học tập cộng đồng đồng *(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.

***i) Lệ phí:*** Không.

***k) 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).*

***l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính***

Trung tâm được sáp nhập, chia, tách khi bảo đảm các yêu cầu sau đây:

- Bảo đảm quyền, lợi ích của nhà giáo và người học.

- Góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục.

- Trung tâm mới được hình thành sau quá trình sáp nhập, chia, tách phải đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 37 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP:

+ Có địa điểm, phòng học, phòng làm việc, thiết bị đáp ứng yêu cầu của các hoạt động giáo dục tại trung tâm;

+ Có chương trình giáo dục, kế hoạch học tập, tài liệu học tập phù hợp với các hoạt động giáo dục tại trung tâm theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

+ Có cán bộ quản lý, giáo viên đáp ứng yêu cầu của các hoạt động giáo dục tại trung tâm theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

***m) 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.*

**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 NAMĐộc 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, sápnhập 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).