**II. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TIỂU HỌC**

**1. Quy trình thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học (QT-06)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích:**  Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Quyết định phê duyệt thành lập trường tiểu học công lập, cho phép thành lập trường tiểu học tư thục. | | | | | |
| **2** | **Phạm vi:**  Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện phê duyệt thành lập trường tiểu học công lập, cho phép thành lập trường tiểu học tư thục. | | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình** | | | | | |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | |
|  | 1. Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;  2. Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ về 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. Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ trường tiểu học.  3. Quyết định số 1168/QĐ-TTPVHCC ngày 12/8/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. | | | | | |
| **3.2** | **Thành phần hồ sơ** | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | 1. Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học | | | | x |  |
|  | 2. Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học | | | | x |  |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | | | |
|  | 01 bộ hồ sơ | | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý** | | | | | |
|  | 20ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | | | |
| **3.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | | | | | |
|  | 1. Trực tiếp tại Điểm phục vụ hành chính công xã, phường 2. Qua Dịch vụ Bưu chính công ích Thành phố  3. Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia *dichvucong.gov.vn* | | | | | |
| **3.6** | **Lệ phí** | | | | | |
|  | Không | | | | | |
| **3.7** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/**  **Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ | Điểm Phục vụ Hành chính công cấp xã | 01 ngày | Theo mục 3.2 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn | Điểm Phục vụ Hành chính công cấp xã | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | |
| B3 | Phân công thụ lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng | 01 ngày | Phiếu kiểm soát hồ sơ | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ | Chuyên viên thụ lý hồ sơ | 5,5 ngày | Phiếu thẩm định hồ sơ | | |
| B5 | Gửi văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên quan về việc thành lập trường | Phòng VHXH  Các cơ quan liên quan | 3,5 ngày | Văn bản cho ý kiến | | |
| B6 | Tổng hợp văn bản lấy ý kiến, hoàn thiện hồ sơ | Chuyên viên thụ lý hồ sơ | 03 ngày | Tờ trình  Hồ sơ trình | | |
| B7 | Dự thảo tờ trình và kết quả trình lãnh đạo phòng | Chuyên viên thụ lý hồ sơ | 01 ngày |
| B8 | Lãnh đạo phòng VHXH xem xét | Lãnh đạo phòng VHXH | 02 ngày |
| B9 | Lãnh đạo UBND xã phê duyệt, ký quyết định thành lập trường | Chủ tịch UBND xã | 02 ngày | Quyết định | | |
| B10 | Bàn giao kết quả về Điểm Phục vụ Hành chính công cấp xã  Lưu hồ sơ theo dõi | Văn thư | 01 ngày |
| B11 | Trả kết quả cho công dân | Điểm Phục vụ Hành chính công cấp xã | Giờ hành chính |
| **4** | **BIỂU MẪU** | | | | | |
|  | Theo quy định pháp luật | | | | | |

**2. Quy trình cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục (QT-07)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích:**  Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục của UBND cấp xã. | | | | | |
| **2** | **Phạm vi:**  Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục. | | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình** | | | | | |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | |
|  | 1. Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;  2. Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ về 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. Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ trường tiểu học.  3. Quyết định số 1168/QĐ-TTPVHCC ngày 12/8/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. | | | | | |
| **3.2** | **Thành phần hồ sơ** | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | 1. Tờ trình đề nghị cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục; | | | | x |  |
| 2.  Bản sao các văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà hoặc hợp đồng thuê địa điểm trường tiểu học với thời hạn tối thiểu 05 năm; | | | |  | x |
| 3. Đối với trường tiểu học tư thục phải có văn bản pháp lý xác nhận về số tiền đầu tư do nhà trường đang quản lý, bảo đảm tính hợp pháp, phù hợp với quy mô dự kiến tại thời điểm đăng ký hoạt động giáo dục. | | | | x |  |
| 4. 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. | | | | x |  |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | | | |
|  | 01 bộ hồ sơ | | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý** | | | | | |
|  | **20 n**gày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | | | |
| **3.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | | | | | |
|  | 1. Trực tiếp tại Điểm phục vụ hành chính công xã, phường 2. Qua Dịch vụ Bưu chính công ích Thành phố  3. Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia *dichvucong.gov.vn* | | | | | |
| **3.6** | **Lệ phí** | | | | | |
|  | Không | | | | | |
| **3.7** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/**  **Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ | Điểm Phục vụ Hành chính công cấp xã | ½ ngày | Theo mục 3.2 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn | Điểm Phục vụ Hành chính công cấp xã | ½ ngày | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | |
| B3 | Phân công thụ lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng | 01 ngày | Phiếu kiểm soát hồ sơ | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ | Chuyên viên thụ lý hồ sơ | 08 ngày | Phiếu thẩm định hồ sơ | | |
| B5 | Chuyển hồ sơ đến các phòng ban liên quan xem xét, cho ý kiến | Các phòng ban liên quan | 05 ngày | Văn bản cho ý kiến | | |
| B6 | Tổng hợp văn bản và hoàn thiện hồ sơ, dự thảo Quyết định trình LĐ phòng | Chuyên viên thụ lý hồ sơ | 02 ngày | Dự thảo  Quyết định | | |
| B7 | Lãnh đạo phòng VH-XH thẩm tra văn bản, ký xác nhận hồ sơ và trình lãnh đạo UBND xã ra quyết định | Lãnh đạo phòng VHXH | 01 ngày | Dự thảo  Quyết định | | |
| B8 | Lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả cho công dân | Chủ tịch UBND  Xã, phường | 01 ngày | Quyết định | | |
| B9 | Bàn giao kết quả về Điểm Phục vụ Hành chính công cấp xã  Lưu hồ sơ theo dõi | Văn thư | 01 ngày | Quyết định | | |
| B10 | Trả kết quả cho công dân | Điểm Phục vụ Hành chính công cấp xã | Giờ hành chính |  | | |
| **4** | **BIỂU MẪU** | | | | | |
|  | Theo quy định pháp luật | | | | | |

**3. Quy trình cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại (QT-08)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích:**  Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Quyết định Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại của UBND cấp xã. | | | | | |
| **2** | **Phạm vi:**  Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại. | | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình** | | | | | |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | |
|  | 1. Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;  2. Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ về 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. Quyết định số 1168/QĐ-TTPVHCC ngày 12/8/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. | | | | | |
| **3.2** | **Thành phần hồ sơ** | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | 1. Tờ trình đề nghị cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại. | | | | x |  |
| 2. Các minh chứng chứng minh về việc khắc phục nguyên nhân | | | | x |  |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | | | |
|  | 01 bộ hồ sơ | | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý** | | | | | |
|  | 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | | | |
| **3.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | | | | | |
|  | 1. Trực tiếp tại Điểm phục vụ hành chính công xã, phường  2. Qua Dịch vụ Bưu chính công ích Thành phố  3. Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia *dichvucong.gov.vn* | | | | | |
| **3.6** | **Lệ phí** | | | | | |
|  | Không | | | | | |
| **3.7** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/**  **Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ | Điểm Phục vụ Hành chính công cấp xã | 0,5 ngày | Theo mục 3.2 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn | Điểm Phục vụ Hành chính công cấp xã | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | |
| B3 | Phân công thụ lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng | 01 ngày | Phiếu kiểm soát hồ sơ | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ | Chuyên viên thụ lý hồ sơ | 02 ngày | Tờ trình  Hồ sơ trình | | |
| B5 | Lãnh đạo phòng VH-XH thẩm tra văn bản, ký xác nhận hồ sơ và trình lãnh đạo UBND xã ra quyết định | Lãnh đạo phòng VHXH | 01 ngày | Dự thảo  Quyết định | | |
| B6 | Lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả cho công dân | Chủ tịch UBND  Xã, phường | 01 ngày | Quyết định | | |
| B7 | Bàn giao kết quả về Điểm Phục vụ Hành chính công cấp xã  Lưu hồ sơ theo dõi | Văn thư | 0,5 ngày | Quyết định | | |
| B8 | Trả kết quả cho công dân | Điểm Phục vụ Hành chính công cấp xã | Giờ hành chính | Quyết định | | |
| **4** | **BIỂU MẪU** | | | | | |
|  | Không | | | | | |

**4. Quy trình sáp nhập, chia, tách trường tiểu học (QT-09)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích:**  Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Quyết định sáp nhập, chia, tách trường tiểu học của UBND cấp xã. | | | | | |
| **2** | **Phạm vi:**  Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện sáp nhập, chia, tách trường tiểu học. | | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình** | | | | | |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | |
|  | 1. Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;  2. Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ về 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. Quyết định số 1168/QĐ-TTPVHCC ngày 12/8/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. | | | | | |
| **3.2** | **Thành phần hồ sơ** | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | 1. Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trường tiểu học | | | | x |  |
| 2. Đề án sáp nhập, chia, tách, trường tiểu học | | | | x |  |
| 3.  Ý kiến đồng thuận của nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với việc sáp nhập, chia, tách trường tiểu học tư thục. | | | | x |  |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | | | |
|  | 01 bộ hồ sơ | | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý** | | | | | |
|  | **25** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | | | |
| **3.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | | | | | |
|  | 1. Trực tiếp tại Điểm phục vụ hành chính công thuộc UBND xã, phường 2. Qua Dịch vụ Bưu chính công ích Thành phố  3. Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia *dichvucong.gov.vn* | | | | | |
| **3.6** | **Lệ phí** | | | | | |
|  | Không | | | | | |
| **3.7** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/**  **Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ | Điểm Phục vụ Hành chính công cấp xã | 01 ngày | Theo mục 3.2 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn | Điểm Phục vụ Hành chính công cấp xã |  | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | |
| B3 | Phân công thụ lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng | 01 ngày | Phiếu kiểm soát hồ sơ | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ | Chuyên viên thụ lý hồ sơ | 15 ngày | Phiếu thẩm định hồ sơ | | |
| B5 | Dự thảo tờ trình, quyết định | Chuyên viên thụ lý hồ sơ | 02 ngày | Dự thảo  Quyết định | | |
| B6 | Duyệt tờ trình, quyết định trình UBND xã phê duyệt | Lãnh đạo phòng VHXH | 02 ngày | Dự thảo  Quyết định | | |
| B7 | Lãnh đạo UBND xã xem xét phê duyệt | Chủ tịch UBND xã | 03 ngày | Quyết định | | |
| B8 | Bàn giao kết quả về Điểm Phục vụ Hành chính công cấp xã  Lưu hồ sơ theo dõi | Văn thư | 01 ngày | Quyết định | | |
| B9 | Trả kết quả cho công dân | Điểm Phục vụ Hành chính công cấp xã | Giờ hành chính |  | | |
| **4** | **BIỂU MẪU** | | | | | |
|  | Theo quy định pháp luật | | | | | |

**5. Quy trình giải thể trường tiểu học (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường tiểu học (QT-10)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích:**  Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Quyết định Giải thể trường tiểu học (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường tiểu học) của UBND cấp xã. | | | | | |
| **2** | **Phạm vi:** Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện Giải thể trường tiểu học (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường tiểu học) | | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình** | | | | | |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | |
|  | 1. Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;  2. Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ về 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. Quyết định số 1168/QĐ-TTPVHCC ngày 12/8/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. | | | | | |
| **3.2** | **Thành phần hồ sơ** | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | 1. Tờ trình đề nghị giải thể của cơ quan, tổ chức, cá nhân thành lập trường tiểu học | | | | x |  |
| 2. Đề án giải thể trường tiểu học | | | |  | x |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | | | |
|  | 01 bộ hồ sơ | | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý** | | | | | |
|  | **20** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | |
| **3.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | | | | | |
|  | 1. Trực tiếp tại Điểm phục vụ hành chính công xã, phường 2. Qua Dịch vụ Bưu chính công ích Thành phố  3. Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia *dichvucong.gov.vn* | | | | | |
| **3.6** | **Lệ phí** | | | | | |
|  | Không | | | | | |
| **3.7** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/**  **Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ | Điểm Phục vụ Hành chính công cấp xã | 01 ngày | Theo mục 3.2 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn | Điểm Phục vụ Hành chính công cấp xã | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | |
| B3 | Phân công thụ lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng | 01 ngày | Phiếu kiểm soát hồ sơ | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ | Chuyên viên thụ lý hồ sơ | 10 ngày | Phiếu thẩm định hồ sơ | | |
| B5 | Dự thảo tờ trình, quyết định trình UBND xã phê duyệt | Phòng VHXH | 03 ngày | Dự thảo Quyết định | | |
| B6 | Lãnh đạo phòng VH-XH thẩm tra văn bản, ký xác nhận hồ sơ và trình lãnh đạo UBND xã ra quyết định | Lãnh đạo phòng VHXH | 02 ngày | Dự thảo Quyết định | | |
| B7 | Lãnh đạo UBND xem xét phê duyệt | Chủ tịch UBND xã | 02 ngày | Quyết định | | |
| B8 | Bàn giao kết quả về Điểm Phục vụ Hành chính công cấp xã  Lưu hồ sơ theo dõi | Văn thư | 01 ngày | Quyết định | | |
| B9 | Trả kết quả cho công dân | Điểm Phục vụ Hành chính công cấp xã | Giờ hành chính |  | | |
| **4** | **BIỂU MẪU** | | | | | |
|  | Theo quy định pháp luật | | | | | |

**6. Quy trình Chuyển trường đối với học sinh Tiểu học (QT-11)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích:**  Quy định trình tự và cách thức thẩm định, cấp Quyết định cho phép Chuyển trường đối với học sinh Tiểu học của nhà trường | | | | | |
| **2** | **Phạm vi:**  Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện chuyển trường đối với học sinh Tiểu học | | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình** | | | | | |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | |
|  | - Thông tư số 28/2020/TT-BGD&ĐT ngày 04/9/2020 của BGĐ&ĐT ban hành Điều lệ trường Tiểu học.  - Quyết định số 1168/ QĐ-TTPVHCC ngày 12/8/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. | | | | | |
| **3.2** | **Thành phần hồ sơ** | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | 1. Đơn xin chuyển trường của Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh (theo mẫu tại Phụ lục I kèm theo Thông tư 28/TT-BGD). | | | | x |  |
|  | 2. Học bạ | | | | x |  |
|  | 3. Thông tin về tài liệu học tập (tại trường đang học), tiến độ thực hiện chương trình (theo mẫu tại Phụ lục III kèm theo Thông tư 28/TT-BGD), bảng tổng hợp kết quả đánh giá rèn luyện và học tập của học sinh theo quy định. | | | | x |  |
|  | 4. Kế hoạch giáo dục cá nhân đối với học sinh khuyết tật (nếu có). | | | | x |  |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | | | |
|  | 01 bộ hồ sơ | | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý** | | | | | |
|  | 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn | | | | | |
| **3.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | | | | | |
|  | Cơ sở giáo dục | | | | | |
| **3.6** | **Lệ phí** | | | | | |
|  | Không | | | | | |
| **3.7** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/**  **Kết quả** | | |
| **Đối với Nhà trường nơi đến** | |  |  |  | | |
| B1 | Tiếp nhận đơn | Bộ phận tiếp công dân của nhà trường nơi đến | 01ngày | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | |
| B2 | Chuyển đơn cho Hiệu trưởng nhà trường | Hiệu trường nhà trường nơi đến |
| B3 | Xem xét phê duyệt đơn | Hiệu trưởng nhà trường nơi đến | 02 ngày | Phê duyệt đơn | | |
| B4 | Trả kết quả cho công dân | Bộ phận tiếp công dân của nhà trường nơi đến | Giờ hành chính | Kết quả tiếp nhận | | |
| **Đối với Nhà trường nơi đi** | |  |  |  | | |
| B5 | Tiếp nhận đơn xin chuyển trường của công dân và giấy tiếp nhận của trường nơi đến | Bộ phận tiếp công dân của nhà trường nơi đi | ½ ngày | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | |
| B6 | Hiệu trưởng nhà trường xét duyệt | Hiệu trưởng nhà trường nơi đi | 02 ngày | Phê duyệt đơn  và trả hồ sơ cho học sinh | | |
| B7 | Trả kết quả cho công dân | Bộ phận tiếp công dân của nhà trường nơi đi | ½ ngày | Hồ sơ của học sinh | | |
| **Đối với Nhà trường nơi đến** | |  |  |  | | |
| B8 | Tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận tiếp công dân của nhà trường nơi đến | 01 ngày | Hồ sơ của học sinh | | |
| B9 | Hiệu trưởng nhà trường | Hiệu trưởng nhà trường nơi đến | 02 ngày | Trao đổi, khảo sát, tư vấn và tiếp nhận xếp học sinh vào lớp. | | |
| **4** | **BIỂU MẪU** | | | | | |
|  | Theo quy định pháp luật | | | | | |