



7. Sáp nhập, chia tách trường tiểu học tư thục

1. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính				
Không				
2. Số lượng hồ sơ				
01 bộ				
3. Thời gian xử lý				
18 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
4. Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận				
5. Lệ phí				
Không				
6. Thành phần hồ sơ		Bản chính	Bản sao công chứng	
Tờ trình về Đề án sáp nhập, chia, tách trường tiểu học		x		
Đề án sáp nhập, chia, tách trường tiểu học		x		
Các văn bản xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan			x	
Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan			x	
7. Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ theo quy định và nộp về bộ phận một cửa UBND quận.	Tổ chức, cá nhân		Theo mục 6



B8	Chuyển hồ sơ đã ký duyệt cho bộ phận văn thư đóng dấu văn bản và ký bàn giao kết quả về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận. Lưu hồ sơ theo dõi.	Phòng Giáo dục và Đào tạo	0.5 ngày	Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính
B9	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận	0.5 ngày	Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính
8	Cơ sở pháp lý			
8.1	Trường tiểu học dân lập, tư thục không có yếu tố nước ngoài			
	<ul style="list-style-type: none">- Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2005;- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục ngày 25/11/2009;- Luật Giáo dục số 23/VBHN-VPQH ngày 18/11/2013;- Căn cứ Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02/8/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục;- Nghị định số 31/2011/NĐ-CP ngày 11/5/2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02/8/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục;- Nghị định số 07/2013/NĐ-CP ngày 09/01/2013 của Chính phủ sửa đổi điểm b, khoản 13 Điều 1 của Nghị định số 31/2011/NĐ-CP ngày 11/5/2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02/8/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục;- Nghị định số 138/2013/NĐ-CP ngày 22/10/2013 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục;- Thông tư số 13/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học loại hình tư thục;- Thông tư số 14/2011/TT-BGDĐT ngày 08/4/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Quy định Chuẩn hiệu trưởng trường tiểu học;- Thông tư số 03/VBHN-BGDĐT ngày 22/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ trường Tiểu học;- Thông tư số 11/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 29/5/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc UBND phường, quận, thành phố;			



- Quyết định số 4045/QĐ-UBND ngày 31/8/2011 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố bộ thủ tục hành chính đang thực hiện tại cấp phường trên địa bàn thành phố Hà Nội;

- Quyết định số 20/2013/QĐ-UBND ngày 24/6/2013 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định cụ thể tiêu chí cơ sở vật chất, đội ngũ giáo viên, chương trình, phương pháp giảng dạy và dịch vụ giáo dục chất lượng cao áp dụng tại một số cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông chất lượng cao;

- Quyết định số 07/2016/QĐ-UBND ngày 08/3/2016 về việc ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết công việc của các cá nhân, tổ chức tại các cơ quan hành chính nhà nước thuộc thành phố Hà Nội;

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 8793: 2011 yêu cầu thiết kế trường tiểu học.

8.2 Trường tiểu học dân lập, tư thục có yếu tố nước ngoài

Căn cứ pháp lý giống như trường tiểu học tư thục không có yếu tố nước ngoài và thực hiện theo các văn bản sau:

- Nghị định 73/2012/NĐ-CP ngày 26/9/2012 của Chính phủ về việc quy định về hợp tác đầu tư của người nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục;

- Thông tư số 34/2014/TT-BGDĐT ngày 15/10/2014 về việc Hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26/9/2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

9. BIỂU MẪU

	Tên Biểu mẫu
1	Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính.
2	Giấy biên nhận.

10. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau:

TT	Hồ sơ lưu
1	Thành phần hồ sơ theo mục 6.
2	Kết quả thực hiện thủ tục.
3	Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính.

Hồ sơ được lưu tại phòng Giáo dục và Đào tạo và lưu trữ theo quy định hiện hành.



8. Giải thể trường tiểu học tư thục

1. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính			
Không			
2	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3	Thời gian xử lý		
	18 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
4	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận.		
5	Lệ phí		
	Không		
6	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao công chứng
6.1	Trường tiểu học giải thể theo Điểm a, Điểm d Khoản 1 Điều 14 Thông tư số 03/VBHN-BGDĐT ngày 22/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ trường Tiểu học.		
	Tờ trình về Đề án giải thể trường tiểu học;	x	
	Đề án về giải thể trường tiểu học;	x	
	Các biên bản kết luận của cơ quan chức năng sau khi kiểm tra hoặc văn bản kiến nghị của các cơ quan có thẩm quyền về giải thể trường tiểu học tư thục của cá nhân tổ chức;	x	
	Các văn bản xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan.		x
	Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan.		x



6.2	Trường tiểu học giải thể theo Điểm b, Điểm c Khoản 1 Điều 14 Thông tư số 03/VBHN-BGDĐT ngày 22/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ trường Tiểu học.			
	Hồ sơ đình chỉ hoạt động giáo dục.	x		
	Các văn bản về việc không khắc phục được nguyên nhân bị đình chỉ hoạt động giáo dục.	x		
	Tờ trình đề nghị giải thể của phòng Giáo dục và Đào tạo.	x		
7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận.	Tổ chức, cá nhân	0.5 ngày	Theo mục 6
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Bộ phận		Giấy biên



	<p>cáo UBND quận, 01 bản gửi phòng Giáo dục và Đào tạo).</p> <p>* Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Phòng Giáo dục và Đào tạo báo cáo và tham mưu với UBND quận văn bản trả lời tổ chức, cá nhân; trong đó nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện và không thẩm định thực tế tại địa điểm giải thể trường.</p> <p>* Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Phòng Giáo dục và Đào tạo có văn bản trả lời tổ chức, cá nhân; trong đó nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định.</p> <p>* Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Phòng Giáo dục và Đào tạo tham mưu với UBND quận thẩm định thực tế tại địa điểm giải thể trường.</p>	Nội vụ, Tài chính kế hoạch, Quản lý đô thị, Tài nguyên và Môi trường		
B5	UBND quận tiến hành thẩm định thực tế tại địa điểm giải thể trường.	UBND quận, các phòng ban liên quan tham gia thẩm định	0.5 ngày	Giấy mời các phòng ban liên quan thẩm định thực tế, Biên bản thẩm định thực tế
B6	<p>Phòng Giáo dục và Đào tạo tổng hợp ý kiến các phòng ban liên quan sau thẩm định thực tế tại địa điểm giải thể trường và báo cáo UBND quận.</p> <p>* Trường hợp không đủ điều kiện giải thể trường: Phòng Giáo dục và Đào tạo tham mưu với UBND quận văn bản trả lời tổ chức, cá nhân; trong đó nêu rõ lý do không đủ điều kiện giải thể trường.</p> <p>* Trường hợp chưa đủ điều kiện</p>	<p>Phòng phòng Giáo dục và Đào tạo</p> <p>Tổ chức, cá nhân</p>	05 ngày	



	giải thể trường: Phòng Giáo dục và Đào tạo có văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân có nhu cầu giải thể trường hoàn thiện các điều kiện theo quy định. Tổ chức, cá nhân hoàn thiện theo quy định. * Trường hợp đủ điều kiện giải thể trường: Phòng Giáo dục và Đào tạo trình hồ sơ, tham mưu cho UBND quận ban hành Quyết định: giải thể trường Tiểu học tư thực.	Phòng Giáo dục và Đào tạo		Công văn phúc đáp (nếu có)
B7	UBND quận phê duyệt kết quả cho tổ chức, cá nhân.	UBND quận	01 ngày	Quyết định
B8	Chuyển hồ sơ đã ký duyệt cho bộ phận văn thư đóng dấu văn bản và ký bàn giao kết quả về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận. Lưu hồ sơ theo dõi.	Phòng Giáo dục và Đào tạo	0.5 ngày	Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính
B9	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận	0.5 ngày	Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính
8	Cơ sở pháp lý			
	<ul style="list-style-type: none">- Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2005;- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục ngày 25/11/2009;- Luật Giáo dục số 23/VBHN-VPQH ngày 18 tháng 11 năm 2013;- Căn cứ Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02/8/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục;- Nghị định số 31/2011/NĐ-CP ngày 11/5/2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02/8/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục;- Nghị định số 07/2013/NĐ-CP ngày 09/01/2013 của Chính phủ sửa đổi điểm b, khoản 13 Điều 1 của Nghị định số 31/2011/NĐ-CP ngày 11/5/2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02/8/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục;- Nghị định số 138/2013/NĐ-CP ngày 22/10/2013 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục;			



- Thông tư số 03/VBHN-BGDĐT ngày 22/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ trường Tiểu học;
- Thông tư số 13/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học loại hình tư thục;
- Thông tư số 11/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 29/5/2015 của Bộ Giáo dục, Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc UBND quận, thành phố;
- Quyết định số 4045/QĐ-UBND ngày 31/8/2011 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố bộ thủ tục hành chính đang thực hiện tại cấp Quận trên địa bàn thành phố Hà Nội;
- Quyết định số 07/2016/QĐ-UBND ngày 08/3/2016 về việc ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết công việc của các cá nhân, tổ chức tại các cơ quan hành chính nhà nước thuộc thành phố Hà Nội;
- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 8793:2011 yêu cầu thiết kế trường tiểu học.

9. BIỂU MẪU

	Tên Biểu mẫu
1	Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính.
2	Giấy biên nhận.

10. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau:

TT	Hồ sơ lưu
1	Thành phần hồ sơ theo mục 6.
2	Kết quả thực hiện thủ tục.
3	Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính (bản cứng hoặc file mềm).

Hồ sơ được lưu tại phòng Giáo dục và Đào tạo và lưu trữ theo quy định hiện hành.



9. Thành lập trung tâm học tập cộng đồng

1 Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính				
	Không			
2	Số lượng hồ sơ			
	02 bộ			
3	Thời gian xử lý			
	13 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
4	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận			
5	Lệ phí			
	Không			
6	Thành phần hồ sơ		Bản chính	Bản sao công chứng
	Tờ trình của Chủ tịch UBND phường đề nghị thành lập trung tâm học tập cộng đồng.		x	
	Sơ yếu lý lịch và bản sao các giấy tờ, văn bằng, chứng chỉ của những người dự kiến làm cán bộ quản lý.		x	
7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	UBND phường nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận tiếp nhận và xử lý hồ sơ theo quy định; ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.	UBND phường, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận	0.5 ngày	Theo mục 6 Giấy biên nhận
B2	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Bộ phận		Phiếu



	UBND quận bàn giao hồ sơ cho phòng Giáo dục và Đào tạo. Phòng Giáo dục và Đào tạo phân công cán bộ thụ lý hồ sơ.	tiếp nhận và trả kết quả UBND quận, Phòng Giáo dục và Đào tạo		kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phòng Giáo dục và Đào tạo ban hành văn bản phối hợp với các phòng ban chuyên môn liên quan thuộc UBND quận thẩm định hồ sơ.	Phòng Giáo dục và Đào tạo	0.5 ngày	Công văn
B4	Các phòng ban chuyên môn liên quan thẩm định hồ sơ và cho ý kiến bằng văn bản (02 bản: 01 bản báo cáo UBND quận, 01 bản gửi phòng Giáo dục và Đào tạo). * Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Phòng Giáo dục và Đào tạo tham mưu với UBND quận trả lời UBND phường, trong đó nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện và không thẩm định thực tế tại địa điểm thành lập TTHTCĐ. * Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Phòng Giáo dục và Đào tạo trả lời UBND phường, trong đó nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. UBND phường hoàn thiện hồ sơ theo quy định. * Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Phòng Giáo dục và Đào tạo tham mưu với UBND quận thẩm định thực tế tại địa điểm thành lập TTHTCĐ.	Phòng Giáo dục và Đào tạo, Nội vụ, Quản lý đô thị, Tài nguyên và Môi trường	5 ngày	Công văn (nếu có)
B5	UBND quận tiến hành thẩm định thực tế tại địa điểm thành lập TTHTCĐ.	UBND quận, các phòng ban liên quan	0.5 ngày	Giấy mời các phòng ban liên quan thẩm



		tham gia thẩm định		định thực tế, Biên bản thẩm định thực tế
B6	<p>Phòng Giáo dục và Đào tạo tổng hợp ý kiến các phòng ban sau thẩm định thực tế tại địa điểm thành lập TTHTCĐ và báo cáo UBND quận.</p> <p>* Trường hợp không đủ điều kiện thành lập: Phòng Giáo dục và Đào tạo tham mưu với UBND quận văn bản trả lời UBND phường, trong đó nêu rõ lý do không đủ điều kiện thành lập TTHTCĐ.</p> <p>* Trường hợp chưa đủ điều kiện thành lập: Phòng Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản tới UBND phường; trong đó nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. UBND phường có nhu cầu thành lập TTHTCĐ hoàn thiện các điều kiện theo quy định.</p> <p>* Trường hợp đủ điều kiện thành lập: Phòng Giáo dục và Đào tạo trình hồ sơ, tham mưu UBND quận ban hành Quyết định: Thành lập TTHTCĐ, cán bộ quản lý.</p>	<p>Phòng Giáo dục và Đào tạo</p> <p>UBND phường</p> <p>Phòng Giáo dục và Đào tạo</p>	4,5 ngày	Công văn phúc đáp (nếu có)
B7	UBND quận phê duyệt kết quả cho UBND phường.	UBND quận	01 ngày	Quyết định
B8	Chuyển hồ sơ đã kí duyệt cho bộ phận văn thư đóng dấu văn bản và kí bàn giao kết quả về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận. Lưu hồ sơ theo dõi.	Phòng Giáo dục và Đào tạo	0.5 ngày	Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính
B9	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận	0.5 ngày	Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính



8. Cơ sở pháp lý

- Luật Giáo dục năm 2005;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục ngày 25/11/ 2009;
- Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục; Nghị định số 31/2011/NĐ-CP ngày 11 tháng 5 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục; Nghị định số 07/2013/ NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi điểm b, khoản 13 Điều 1 của Nghị định số 31/2011/NĐ-CP ngày 11 tháng 5 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục;
- Thông tư số 40/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm học tập cộng đồng tại phường, quận ban hành kèm theo quyết định 09/2008/QĐ-BGDĐT ngày 24/3/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Thông tư số 11/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 29/5/2015 của Bộ Giáo dục, Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở giáo dục và Đào tạo thuộc UBND thành phố, phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc UBND quận, thành phố;
- Quyết định số 09/2008/QĐ-BGDĐT ngày 24/3/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm học tập cộng đồng tại phường, quận;
- Quyết định số 4045/QĐ-UBND ngày 31/8/2011 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp quận thành phố Hà Nội;
- Quyết định số 07/2016/QĐ-UBND ngày 08/3/2016 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức tại các cơ quan hành chính nhà nước thuộc thành phố Hà Nội.

9. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1	Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính.
2	Giấy biên nhận.

10. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau



TT	Hồ sơ lưu (bản sao)
1	Thành phần hồ sơ theo mục IV phần 6.
2	Kết quả thực hiện thủ tục.
3	Phiếu theo dõi thực hiện thủ tục hành chính.
4	Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính (bản cứng hoặc file máy tính)
Hồ sơ được lưu tại Phòng Giáo dục và Đào tạo và lưu trữ theo quy định hiện hành.	



10. Thành lập trường THCS tư thục

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

1	Không		
2	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3	Thời gian xử lý		
	20 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
4	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận		
5	Lệ phí		
	Không		
6	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao công chứng
	Tờ trình về Đề án thành lập trường.	x	
	Đề án thành lập trường gồm các nội dung: tên trường, sự cần thiết và phối hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục và kế hoạch phát triển kinh tế của địa phương, mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình giáo dục, dự kiến địa điểm, diện tích đất đai để xây dựng trường, cơ sở vật chất, thiết bị, tổ chức bộ máy, nguồn lực về tài chính, phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển của nhà trường; dự thảo Điều lệ hoặc Quy chế hoạt động của trường,...	x	
	Bộ hồ sơ của người dự kiến làm Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên (hợp đồng làm việc được ký giữa nhà trường đối với từng giáo viên, sơ yếu lí lịch, giấy chứng nhận sức khỏe, bằng cấp đúng yêu cầu, hộ khẩu, chứng minh thư, ...)	x	Văn bản, hộ khẩu hoặc giấy tạm trú
	Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập trường.		x



Báo cáo giải trình về việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan và báo cáo bổ sung theo ý kiến chỉ đạo của UBND quận (nếu có).

x

Quy trình xử lý công việc

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận tiếp nhận và xử lý hồ sơ theo quy định; ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.	Tổ chức/cá nhân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận	0.5 ngày	Theo mục 6 Giấy biên nhận
B2	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận bàn giao hồ sơ cho phòng Giáo dục và Đào tạo. Phòng Giáo dục và Đào tạo phân công cán bộ thụ lý hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận, Phòng Giáo dục và Đào tạo	0.5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phòng Giáo dục và Đào tạo ban hành văn bản phối hợp với các phòng ban chuyên môn liên quan thuộc UBND quận thẩm định hồ sơ.	Phòng Giáo dục và Đào tạo	0.5 ngày	Công văn



B4	<p>Các phòng ban chuyên môn liên quan thẩm định hồ sơ và cho ý kiến bằng văn bản (02 bản: 01 bản báo cáo UBND quận, 01 bản gửi phòng Giáo dục và Đào tạo).</p> <p>* Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Phòng Giáo dục và Đào tạo tham mưu với UBND quận trả lời tổ chức, cá nhân; trong đó nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện và không thẩm định thực tế tại địa điểm thành lập trường.</p> <p>* Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Phòng Giáo dục và Đào tạo có văn bản trả lời tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định.</p> <p>* Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Phòng Giáo dục và Đào tạo tham mưu với UBND quận thẩm định thực tế tại địa điểm thành lập trường.</p>	Phòng Giáo dục và Đào tạo, Nội vụ, Quản lý đô thị, Tài nguyên và Môi trường	10 ngày	Công văn (nếu có)
B5	UBND quận tiến hành thẩm định thực tế tại địa điểm thành lập trường.	UBND quận, các phòng ban liên quan tham gia thẩm định	0.5 ngày	Giấy mời các phòng ban liên quan thẩm định thực tế, Biên bản thẩm định thực tế
B6	<p>Phòng Giáo dục và Đào tạo tổng hợp ý kiến các phòng ban liên quan sau thẩm định thực tế tại địa điểm thành lập trường và báo cáo UBND quận.</p> <p>* Trường hợp không đủ điều kiện thành lập: Phòng Giáo dục và Đào tạo tham mưu với UBND quận văn bản trả lời tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do không đủ</p>	Phòng Giáo dục và Đào tạo	06 ngày	Công văn phúc đáp (nếu có)



	<p>điều kiện thành lập trường.</p> <p>* Trường hợp chưa đủ điều kiện thành lập: Phòng Giáo dục và Đào tạo có văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân có nhu cầu thành lập trường hoàn thiện các điều kiện theo quy định.</p> <p>* Trường hợp đủ điều kiện thành lập: Phòng Giáo dục và Đào tạo trình hồ sơ, tham mưu UBND quận ban hành Quyết định: thành lập trường, công nhận Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Hội đồng quản trị (nếu có).</p>	<p>Tổ chức/cá nhân</p> <p>Phòng Giáo dục và Đào tạo</p>		
B7	UBND quận phê duyệt kết quả cho tổ chức, cá nhân.	UBND quận	01 ngày	Quyết định
B8	Chuyển hồ sơ đã kí duyệt cho bộ phận văn thư đóng dấu văn bản và kí bàn giao kết quả về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận. Lưu hồ sơ theo dõi.	Phòng Giáo dục và Đào tạo	0.5 ngày	Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính
B9	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận	0.5 ngày	Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính
8	Cơ sở pháp lý			
8.1	Trường trung học cơ sở dân lập, tư thục không có yếu tố nước ngoài			
	<ul style="list-style-type: none">- Luật Giáo dục năm 2005;- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục ngày 25 tháng 11 năm 2009;- Bộ luật Lao động năm 2012;- Luật Đất đai năm 2013;- Luật Doanh nghiệp năm 2014;- Luật Đầu tư năm 2014;- Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục; Nghị định số 31/2011/NĐ-CP ngày 11 tháng 5 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo			



- dục; Nghị định số 07/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi điểm b, khoản 13 Điều 1 của Nghị định số 31/2011/NĐ-CP ngày 11 tháng 5 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục;
- Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18/5/2007 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ kí;
 - Nghị định số 138/2013/NĐ-CP ngày 22/10/2013 của Chính phủ Quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục;
 - Nghị định số 53/2006/NĐ-CP về chính sách khuyến khích phát triển các cơ sở cung ứng dịch vụ ngoài công lập;
 - Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;
 - Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;
 - Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;
 - Thông tư số 13/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của trường tiểu học, trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học loại hình tự thực;
 - Thông tư liên tịch số 34/2004/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 05/10/2004 của Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ Nội vụ hướng dẫn định mức biên chế của cán bộ, giáo viên, nhân viên các trường phổ thông;
 - Thông tư số 19/2009/TT-BGDĐT ngày 11/8/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định danh mục thiết bị dạy học tối thiểu cấp trung học cơ sở;
 - Thông tư 29/2009/TT-BGDĐT ngày 22/10/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chuẩn hiệu trưởng trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;
 - Thông tư 30/2009/TT-BGDĐT ngày 22/10/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở, trung học phổ thông;
 - Thông tư liên tịch số 26/2011/TTLT-BGDĐT-BKHCN-BYT của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Khoa học công nghệ, Bộ Y tế ngày 16/6/2011 của hướng dẫn tiêu chuẩn bàn ghế học sinh trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông;
 - Thông tư liên tịch số 11/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 29/5/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc UBND quận, thành phố;
 - Quyết định 1221/2000/QĐ-BYT ngày 18/4/2000 của Bộ trưởng Bộ Y tế



- ban hành Quy định về vệ sinh trường học;
- Quyết định số 37/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16/7/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về phòng học bộ môn;
 - Quyết định số 4045/QĐ-UBND ngày 31/8/2011 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp quận thành phố Hà Nội;
 - Quyết định số 20/2013/QĐ-UBND ngày 24/6/2013 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định cụ thể tiêu chí cơ sở vật chất, đội ngũ giáo viên, chương trình, phương pháp giảng dạy và dịch vụ giáo dục chất lượng cao áp dụng tại một số cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông chất lượng cao;
 - Quyết định số 07/2016/QĐ-UBND ngày 08/3/2016 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức tại các cơ quan hành chính nhà nước thuộc thành phố Hà Nội;
 - Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 8794:2011 yêu cầu thiết kế trường trung học.

8.2 Trường trung học cơ sở dân lập, tư thục có yếu tố nước ngoài

Căn cứ pháp lý giống như trường trung học cơ sở tư thục không có yếu tố nước ngoài và thực hiện theo các văn bản sau:

- Nghị định 73/2012/NĐ-CP ngày 26/9/2012 của Chính phủ về việc quy định về hợp tác đầu tư của người nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục;
- Thông tư 34/2014/TT-BGDĐT ngày 15/10/2014 về việc Hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26/9/2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

9. BIỂU MẪU

	Tên Biểu mẫu
1	Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính.
2	Giấy biên nhận.

10. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu (bản sao)
1	Thành phần hồ sơ theo mục IV phần 6.
2	Kết quả thực hiện thủ tục.
3	Phiếu theo dõi thực hiện thủ tục hành chính.
4	Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính (bản cứng hoặc file máy tính)

Hồ sơ được lưu tại Phòng Giáo dục và Đào tạo và lưu trữ theo quy định hiện hành.



II. Cho phép hoạt động giáo dục trường THCS tư thục

1	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính		
	Không		
2	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3	Thời gian xử lý		
	Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;		
4	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận.		
5	Lệ phí		
	Không		
6	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao công chứng
	Tờ trình đề nghị cấp phép cho phép hoạt động giáo dục	x	
	Quyết định cho phép thành lập trường của UBND quận		x
	Báo cáo chi tiết về tình hình triển khai Đề án đầu tư thành lập nhà trường. Báo cáo làm rõ những công việc cụ thể đã hoàn thành hoặc đang thực hiện: các điều kiện đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ hoạt động dạy và học; đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý, tài chính	x	
	Danh sách cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong đó ghi rõ trình độ chuyên môn được đào tạo; hồ sơ của từng người (hợp đồng làm việc được ký giữa nhà	x	



	trường đối với từng giáo viên, sơ yếu lí lịch, giấy chứng nhận sức khỏe, bằng cấp đúng quy định, hộ khẩu, chứng minh thư, ...)			
	Văn bản pháp lý xác nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê trụ sở nhà trường, thời hạn tối thiểu 5 năm			x
	Quy chế tổ chức và hoạt động, Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường	x		
	Văn bản thẩm định của cơ quan chuyên môn	x		
7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận tiếp nhận và xử lý hồ sơ theo quy định; ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.	Tổ chức, cá nhân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận	0.5 ngày	Theo mục 6 Giấy biên nhận
B2	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận bàn giao hồ sơ cho phòng Giáo dục và Đào tạo. Phòng Giáo dục và Đào tạo phân công cán bộ thụ lý hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận Phòng Giáo dục và Đào tạo	0.5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ và thẩm định tại cơ sở: - Trường hợp hồ sơ, cơ sở không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 10 ngày, nêu rõ lý do.	Bộ phận chuyên môn có liên quan thuộc phòng GD	10 ngày	



	<p>Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân không quá 10 ngày kể từ ngày viết phiếu biên nhận.</p> <p>- Trường hợp đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo.</p>			
B4	<p>Lập dự thảo Quyết định cấp phép hoạt động cho trường tiểu học tư thục trình Trường phòng GD&ĐT xem xét:</p> <p>+ Nếu hồ sơ không hợp lệ chuyển lại chuyên viên thụ lý thẩm định lại hồ sơ;</p> <p>+ Nếu hồ sơ hợp lệ ký văn bản trình.</p>	<p>Chuyên viên thụ lý hồ sơ Trường phòng GD&ĐT</p>	<p>03 ngày</p>	<p>Quyết định hành chính</p>
B5	<p>Chuyển hồ sơ đã ký duyệt cho bộ phận văn thư đóng dấu văn bản và ký bàn giao kết quả về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận.</p> <p>Lưu hồ sơ theo dõi.</p>	<p>Phòng Giáo dục và Đào tạo</p>	<p>0.5 ngày</p>	<p>Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính</p>
B6	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p>	<p>Bộ phận TN&TKQ UBND quận</p>	<p>0.5 ngày</p>	<p>Sổ theo dõi kết quả thực hiện TTHC</p>
8	Cơ sở pháp lý			
	<p>- Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 3 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học;</p> <p>- Thông tư liên tịch số: 11/2015/TT LT-BGDĐT-BNV ngày 29 tháng 5 năm 2015 Hướng dẫn về chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo thuộc UBND thành phố, Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc UBND phường, quận.</p>			

9. BIỂU MẪU

	Tên Biểu mẫu
1	Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính.
2	Giấy biên nhận.



10. HỒ SƠ LƯU

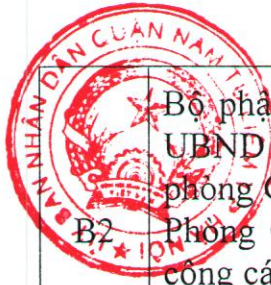
Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau:

TT Hồ sơ lưu	
1	Thành phần hồ sơ theo mục 6.
2	Kết quả thực hiện thủ tục.
3	Số theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính.
Hồ sơ được lưu tại phòng Giáo dục và Đào tạo và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

12. Sáp nhập, chia tách trường THCS tư thực



Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính				
Không				
2	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3	Thời gian xử lý			
	17 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
4	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận			
5	Lệ phí			
	Không			
6	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao công chứng	
	Tờ trình về Đề án sáp nhập, chia, tách trường.	x		
	Đề án sáp nhập, chia, tách trường.	x		
	Các văn bản xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan.		x	
	Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc sáp nhập, chia, tách trường.	x		
7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận tiếp nhận và xử lý hồ sơ theo quy định; ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.	Tổ chức/cá nhân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận	0.5 ngày	Theo mục 6



	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận bàn giao hồ sơ cho phòng Giáo dục và Đào tạo. B2 Phòng Giáo dục và Đào tạo phân công cán bộ thụ lý hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận, Phòng Giáo dục và Đào tạo	0.5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phòng Giáo dục và Đào tạo ban hành văn bản phối hợp với các phòng ban chuyên môn liên quan thuộc UBND quận thẩm định hồ sơ.	Phòng Giáo dục và Đào tạo	0.5 ngày	Công văn
B4	Các phòng ban chuyên môn liên quan thẩm định hồ sơ và cho ý kiến bằng văn bản (02 bản: 01 bản báo cáo UBND quận, 01 bản gửi phòng Giáo dục và Đào tạo). * Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: phòng Giáo dục và Đào tạo tham mưu với UBND quận trả lời tổ chức, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện và không thẩm định thực tế tại địa điểm sáp nhập, chia, tách trường. * Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Phòng Giáo dục và Đào tạo có văn bản trả lời tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định. * Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Phòng Giáo dục và Đào tạo tham mưu với UBND quận thẩm định thực tế tại địa điểm sáp nhập, chia, tách trường.	Phòng Giáo dục và Đào tạo, Nội vụ, Quản lý đô thị, Tài nguyên và Môi trường	08 ngày	Công văn
B5	UBND quận tiến hành thẩm định thực tế tại địa điểm sáp nhập, chia, tách trường.	UBND quận, các phòng ban liên quan tham	0.5 ngày	Giấy mời các phòng ban liên quan thẩm



		gia thẩm định		định thực tế, Biên bản thẩm định thực tế
B6	<p>Phòng Giáo dục và Đào tạo tổng hợp ý kiến các phòng ban liên quan sau thẩm định thực tế tại địa điểm sáp nhập, chia, tách trường và báo cáo UBND quận.</p> <p>* Trường hợp không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách: Phòng Giáo dục và Đào tạo tham mưu với UBND quận văn bản trả lời tổ chức, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường.</p> <p>* Trường hợp chưa đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách: Phòng Giáo dục và Đào tạo có văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân có nhu cầu sáp nhập, chia tách trường hoàn thiện các điều kiện theo quy định.</p> <p>* Trường hợp đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách: Phòng Giáo dục và Đào tạo trình hồ sơ, tham mưu cho UBND quận ban hành Quyết định: sáp nhập, chia tách trường; công nhận Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Hội đồng quản trị (nếu có).</p>	<p>Phòng Giáo dục và Đào tạo</p> <p>Tổ chức/cá nhân</p> <p>Phòng Giáo dục và Đào tạo</p>	05 ngày	Công văn phúc đáp (nếu có)
B7	UBND quận phê duyệt kết quả cho tổ chức, cá nhân.	UBND quận	01 ngày	Quyết định
B8	Chuyển hồ sơ đã ký duyệt cho bộ phận văn thư đóng dấu văn bản và ký bàn giao kết quả về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận. Lưu hồ sơ theo dõi.	Phòng Giáo dục và Đào tạo	0.5 ngày	Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính
B9	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận	0.5 ngày	Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính



8. Cơ sở pháp lý

8.1. Trường trung học cơ sở dân lập, tư thục không có yếu tố nước ngoài

- Luật Giáo dục năm 2005;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục ngày 25 tháng 11 năm 2009;
- Bộ luật Lao động năm 2012;
- Luật Đất đai năm 2013;
- Luật Doanh nghiệp năm 2014;
- Luật Đầu tư năm 2014;
- Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục; Nghị định số 31/2011/NĐ-CP ngày 11 tháng 5 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục; Nghị định số 07/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi điểm b, khoản 13 Điều 1 của Nghị định số 31/2011/NĐ-CP ngày 11 tháng 5 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục;
- Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18/5/2007 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ kí;
- Nghị định số 138/2013/NĐ-CP ngày 22/10/2013 của Chính phủ Quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục;
- Nghị định số 53/2006/NĐ-CP về chính sách khuyến khích phát triển các cơ sở cung ứng dịch vụ ngoài công lập;
- Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 8/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;
- Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;
- Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;
- Thông tư số 13/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của trường tiểu học, trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học loại hình tư thục;
- Thông tư liên tịch số 34/2004/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 05/10/2004 của Bộ Giáo dục và Đào tạo – Bộ Nội vụ hướng dẫn định mức biên chế của cán bộ, giáo viên, nhân viên các trường phổ thông;
- Thông tư số 19/2009/TT-BGDĐT ngày 11/8/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định danh mục thiết bị dạy học tối thiểu cấp trung học cơ sở;



- Thông tư 29/2009/TT-BGDĐT ngày 22/10/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chuẩn hiệu trưởng trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;
- Thông tư 30/2009/TT-BGDĐT ngày 22/10/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở, trung học phổ thông;
- Thông tư liên tịch số 26/2011/TTLT-BGDĐT-BKHCN-BYT của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Khoa học công nghệ, Bộ Y tế ngày 16/6/2011 của hướng dẫn tiêu chuẩn bàn ghế học sinh trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông;
- Thông tư liên tịch số 11/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 29/5/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở giáo dục và Đào tạo thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc UBND quận thành phố;
- Quyết định 1221/2000/QĐ-BYT ngày 18/4/2000 của Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành Quy định về vệ sinh trường học;
- Quyết định số 37/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16/7/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về phòng học bộ môn;
- Quyết định số 4045/QĐ-UBND ngày 31/8/2011 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp quận thành phố Hà Nội;
- Quyết định số 20/2013/QĐ-UBND ngày 24/6/2013 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định cụ thể tiêu chí cơ sở vật chất, đội ngũ giáo viên, chương trình, phương pháp giảng dạy và dịch vụ giáo dục chất lượng cao áp dụng tại một số cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông chất lượng cao;
- Quyết định số 07/2016/QĐ-UBND ngày 08/3/2016 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức tại các cơ quan hành chính nhà nước thuộc thành phố Hà Nội;
- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 8794:2011 yêu cầu thiết kế trường trung học.

8.2	Trường trung học cơ sở dân lập, tư thục có yếu tố nước ngoài
	<p>Căn cứ pháp lý giống như trường trung học cơ sở tư thục không có yếu tố nước ngoài và thực hiện theo các văn bản sau:</p> <ul style="list-style-type: none">- Nghị định 73/2012/NĐ-CP ngày 26/9/2012 của Chính phủ về việc quy định về hợp tác đầu tư của người nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục;- Thông tư 34/2014/TT-BGDĐT ngày 15/10/2014 về việc Hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26/9/2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.



9. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1	Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính.
2	Giấy biên nhận.

10. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu (bản sao)
1	Thành phần hồ sơ theo mục IV phần 6.
2	Kết quả thực hiện thủ tục.
3	Phiếu theo dõi thực hiện thủ tục hành chính.
4	Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính (bản cứng hoặc file máy tính)

Hồ sơ được lưu tại Phòng Giáo dục và Đào tạo và lưu trữ theo quy định hiện hành.



13. Giải thể trường THCS tư thục

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

	Không		
2	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3	Thời gian xử lý		
	22 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
4	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận.		
5	Lệ phí		
	Không		
6	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao công chứng
6.1	Trường trung học cơ sở giải thể theo Điểm a, Điểm d Khoản 1 Điều 14 Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.		
	Tờ trình về Đề án giải thể hoặc chứng cứ vi phạm Điểm a khoản 1 Điều 14 Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.	x	
	Đề án về giải thể trường gồm các nội dung: lý do giải thể, chứng minh việc giải thể là cần thiết, phương án bố trí nơi học cho học sinh, phân chia tài sản.	x	
	Quyết định thành lập đoàn kiểm tra; biên bản, kết luận sau khi kiểm tra hoặc văn bản kiến nghị của các cơ	x	



	quan có thẩm quyền giải thể trường trung học cơ sở tư thục của cá nhân, tổ chức.			
	Các văn bản xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan.			x
	Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan.	x		
	Tờ trình đề nghị giải thể của phòng Giáo dục và Đào tạo.	x		
6.2	Trường trung học cơ sở giải thể theo Điểm b, Điểm c Khoản 1 Điều 14 Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.			
	Hồ sơ đình chỉ hoạt động giáo dục.	x		
	Các văn bản về việc không khắc phục được nguyên nhân bị đình chỉ hoạt động giáo dục.	x		
	Tờ trình đề nghị giải thể của phòng Giáo dục và Đào tạo.	x		
7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận tiếp nhận và xử lý hồ sơ theo quy định; ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.	Tổ chức/cá nhân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận	0.5 ngày	Theo mục 6 Giấy biên nhận
B2	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận bàn giao hồ sơ cho phòng Giáo dục và Đào tạo.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết	0.5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình



	Phòng Giáo dục và Đào tạo phân công cán bộ thụ lý hồ sơ.	quả UBND quận, Phòng Giáo dục và Đào tạo		giải quyết hồ sơ
B3	Phòng Giáo dục và Đào tạo ban hành văn bản phối hợp với các phòng ban chuyên môn liên quan thuộc UBND quận thẩm định hồ sơ.	Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày	Công văn
B4	<p>Các phòng ban chuyên môn liên quan thẩm định hồ sơ và cho ý kiến bằng văn bản (02 bản: 01 bản báo cáo UBND quận, 01 bản gửi phòng Giáo dục và Đào tạo).</p> <p>* Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Phòng Giáo dục và Đào tạo tham mưu với UBND quận trả lời tổ chức, cá nhân; trong đó nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện và không thẩm định thực tế tại địa điểm giải thể trường.</p> <p>* Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Phòng Giáo dục và Đào tạo có văn bản trả lời tổ chức, cá nhân trong đó nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định.</p> <p>* Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Phòng Giáo dục và Đào tạo tham mưu với UBND quận thẩm định thực tế tại địa điểm giải thể trường.</p>	Phòng Giáo dục và Đào tạo, Nội vụ, Quản lý đô thị, Tài nguyên và Môi trường	10 ngày	Công văn
B5	UBND quận tiến hành thẩm định thực tế tại địa điểm giải thể trường.	UBND quận, các phòng ban liên quan tham gia thẩm định	01 ngày	Giấy mời các phòng ban liên quan thẩm định thực tế, Biên bản thẩm định thực tế



B6	<p>Phòng Giáo dục và Đào tạo tổng hợp ý kiến các phòng ban liên quan sau tham định thực tế tại địa điểm giải thể trường và báo cáo UBND quận.</p> <p>* Trường hợp không đủ điều kiện giải thể: Phòng Giáo dục và Đào tạo tham mưu với UBND quận văn bản trả lời tổ chức, cá nhân; trong đó nêu rõ lý do không đủ điều kiện giải thể trường.</p> <p>* Trường hợp chưa đủ điều kiện giải thể: Phòng Giáo dục và Đào tạo có văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân có nhu cầu giải thể trường hoàn thiện các điều kiện theo quy định.</p> <p>* Trường hợp đủ điều kiện giải thể: Phòng Giáo dục và Đào tạo trình hồ sơ, tham mưu cho UBND quận ban hành Quyết định: giải thể trường THCS tư thực.</p>	<p>Phòng Giáo dục và Đào tạo</p> <p>Tổ chức/cá nhân</p> <p>Phòng Giáo dục và Đào tạo</p>	07 ngày	Công văn phúc đáp (nếu có)
B7	UBND quận phê duyệt kết quả cho tổ chức, cá nhân.	UBND quận	01 ngày	Quyết định
B8	Chuyển hồ sơ đã kí duyệt cho bộ phận văn thư đóng dấu văn bản và kí bàn giao kết quả về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận. Lưu hồ sơ theo dõi.	Phòng Giáo dục và Đào tạo	0.5 ngày	Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính
B9	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận	0.5 ngày	Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính
8	Cơ sở pháp lý			
8.1	Trường trung học cơ sở dân lập, tư thực không có yếu tố nước ngoài			
	- Luật Giáo dục năm 2005;			



- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục ngày 25 tháng 11 năm 2009;
- Bộ luật Lao động năm 2012;
- Luật Đất đai năm 2013;
- Luật Doanh nghiệp năm 2014;
- Luật Đầu tư năm 2014;
- Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục;
- Nghị định số 31/2011/NĐ-CP ngày 11 tháng 5 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục;
- Nghị định số 07/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi điểm b, khoản 13 Điều 1 của Nghị định số 31/2011/NĐ-CP ngày 11 tháng 5 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục;
- Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18/5/2007 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ kí;
- Nghị định số 138/2013/NĐ-CP ngày 22/10/2013 của Chính phủ Quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục;
- Nghị định số 53/2006/NĐ-CP về chính sách khuyến khích phát triển các cơ sở cung ứng dịch vụ ngoài công lập;
- Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 8/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;
- Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;
- Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;
- Thông tư số 13/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của trường tiểu học, trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học loại hình tư thục;
- Thông tư liên tịch số 34/2004/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 05/10/2004 của Bộ Giáo dục và Đào tạo – Bộ Nội vụ hướng dẫn định mức biên chế của cán bộ, giáo viên, nhân viên các trường phổ thông;
- Thông tư số 19/2009/TT-BGDĐT ngày 11/8/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định danh mục thiết bị dạy học tối thiểu cấp trung học cơ sở;
- Thông tư 29/2009/TT-BGDĐT ngày 22/10/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chuẩn hiệu trưởng trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;



- Thông tư 30/2009/TT-BGDĐT ngày 22/10/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở, trung học phổ thông;

- Thông tư liên tịch số 26/2011/TTLT-BGDĐT-BKHCN-BYT của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Khoa học công nghệ, Bộ Y tế ngày 16/6/2011 của hướng dẫn tiêu chuẩn bàn ghế học sinh trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông;

- Thông tư liên tịch số 11/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 29/5/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở giáo dục và Đào tạo thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

- Quyết định 1221/2000/QĐ-BYT ngày 18/4/2000 của Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành Quy định về vệ sinh trường học;

- Quyết định số 37/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16/7/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về phòng học bộ môn;

- Quyết định số 4045/QĐ-UBND ngày 31/8/2011 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện thành phố Hà Nội;

- Quyết định số 20/2013/QĐ-UBND ngày 24/6/2013 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định cụ thể tiêu chí cơ sở vật chất, đội ngũ giáo viên, chương trình, phương pháp giảng dạy và dịch vụ giáo dục chất lượng cao áp dụng tại một số cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông chất lượng cao;

- Quyết định số 07/2016/QĐ-UBND ngày 08/3/2016 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức tại các cơ quan hành chính nhà nước thuộc thành phố Hà Nội;

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 8794:2011 yêu cầu thiết kế trường trung học.

8.2

Trường trung học cơ sở dân lập, tư thục có yếu tố nước ngoài

Căn cứ pháp lý giống như trường trung học cơ sở tư thục không có yếu tố nước ngoài và thực hiện theo các văn bản sau:

- Nghị định 73/2012/NĐ-CP ngày 26/9/2012 của Chính phủ về việc quy định về hợp tác đầu tư của người nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục;

- Thông tư 34/2014/TT-BGDĐT ngày 15/10/2014 về việc Hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26/9/2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.



9. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1	Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính.
2	Giấy biên nhận.

10. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

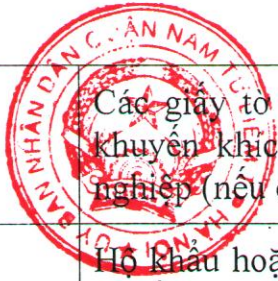
TT	Hồ sơ lưu (bản sao)
1	Thành phần hồ sơ theo mục IV phần 6.
2	Kết quả thực hiện thủ tục.
3	Phiếu theo dõi thực hiện thủ tục hành chính.
4	Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính (bản cứng hoặc file máy tính)

Hồ sơ được lưu tại Phòng Giáo dục và Đào tạo và lưu trữ theo quy định hiện hành.



14. Chuyển trường và tiếp nhận học sinh cấp THCS (đối với học sinh từ tỉnh, thành phố khác đến)

1	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính		
	Không		
2	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3	Thời gian xử lý		
	Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
4	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận.		
5	Lệ phí		
	Không		
6	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao công chứng
	Đơn xin chuyển trường do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký, có xác nhận tiếp nhận của Hiệu trưởng trường THCS nơi chuyển đến	x	
	Học bạ	x	
	Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình tiểu học	x	
	Giấy khai sinh (Bản sao) – mang bản chính để đối chiếu		x
	Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp	x	
	Giấy giới thiệu chuyển trường do Trưởng Phòng GD&ĐT nơi đi cấp	x	



	Các giấy tờ hợp lệ để được hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích trong học tập, thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp (nếu có)	x		
	Hộ khẩu hoặc giấy chứng nhận tạm trú dài hạn hoặc quyết định điều động công tác của cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ tại nơi sẽ chuyển đến	x		
	Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi học sinh cư trú với những học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về gia đình	x		
7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận.	Tổ chức, cá nhân	0.5 ngày	Theo mục 6
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận tiếp nhận và xử lý hồ sơ theo quy định; ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận		Giấy biên nhận
B2	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận bàn giao hồ sơ cho phòng Giáo dục và Đào tạo. Phòng Giáo dục và Đào tạo phân công cán bộ thụ lý hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận Phòng Giáo dục và Đào tạo		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Các bộ phận chuyên môn của phòng phối hợp thẩm định và trình lãnh đạo phòng xem xét, quyết định.	Bộ phận chuyên môn có liên quan thuộc phòng GD	0.5 ngày	
B4	Lãnh đạo phòng phê duyệt kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Phòng Giáo dục và Đào tạo	0.5 ngày	Giấy giới thiệu chuyển trường hoặc Giấy giới



				thiệu về trường để tiếp nhận học sinh
B5	Chuyển hồ sơ đã ký duyệt cho bộ phận văn thư đóng dấu văn bản và ký bàn giao kết quả về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận. Lưu hồ sơ theo dõi.	Phòng Giáo dục và Đào tạo	0.5 ngày	Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính
B6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận TN&TKQ UBND quận	Giờ hành chính	Sổ theo dõi kết quả thực hiện TTHC
8	Cơ sở pháp lý			
	Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2002 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo về việc ban hành “Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông”.			

9. BIỂU MẪU

	Tên Biểu mẫu
1	Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính.
2	Giấy biên nhận.

10. HỒ SƠ LƯU

TT	Hồ sơ lưu
1	Thành phần hồ sơ theo mục 6.
2	Kết quả thực hiện thủ tục.
3	Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính.

Hồ sơ được lưu tại phòng Giáo dục và Đào tạo và lưu trữ theo quy định hiện hành.

15. Công nhận xã, phường đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ



1		Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính		
		Không		
2	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;			
4	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận.			
5	Lệ phí			
	Không			
6	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao công chứng	
	Quyết định kiện toàn (thành lập) Ban chỉ đạo PCGD - XMC	x		
	Kế hoạch thực hiện PCGD - XMC	x		
	Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra	x		
	Biên bản tự kiểm tra phổ cập giáo dục, xóa mù chữ	x		
	Báo cáo quá trình thực hiện và kết quả phổ cập giáo dục, xóa mù chữ	x		
	Tờ trình đề nghị kiểm tra công nhận PCGD, xóa mù chữ	x		
7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận.	Tổ chức, cá nhân		Theo mục 6



	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận tiếp nhận và xử lý hồ sơ theo quy định; ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận	01 ngày	Giấy biên nhận
B2	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận bàn giao hồ sơ cho phòng Giáo dục và Đào tạo. Phòng Giáo dục và Đào tạo phân công cán bộ thụ lý hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận Phòng Giáo dục và Đào tạo		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Các bộ phận chuyên môn của phòng phối hợp thẩm định và Nhập dữ liệu,	Bộ phận chuyên môn có liên quan thuộc phòng GD	01 ngày	
B4	Phối hợp các phòng ban/cơ quan liên quan tiến hành thẩm định Hoàn thiện hồ sơ trình ký	Phòng GD Các phòng ban/cơ quan liên quan	26 ngày	
B5	Lãnh đạo UBND quận phê duyệt kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo UBND quận	01 ngày	Quyết định hành chính
B6	Chuyển hồ sơ đã ký duyệt cho bộ phận văn thư đóng dấu văn bản và ký bàn giao kết quả về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận. Lưu hồ sơ theo dõi.	Phòng Giáo dục và Đào tạo	0.5 ngày	Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận TN&TKQ UBND quận	0.5 ngày	Sổ theo dõi kết quả thực hiện TTHC
8	Cơ sở pháp lý			
	- Nghị định 20/2014-NĐ-CP ngày 24/3/2014 của Chính phủ về phổ cập giáo dục, xóa mù chữ; - Thông tư số 07/2016-TT-BGD&ĐT ngày 22/3/2016 quy định về điều kiện bảo đảm và nội dung, quy trình, thủ tục kiểm tra công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ			



TT	Tên Biểu mẫu
1	Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính.
2	Giấy biên nhận.

10. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau:

TT	Hồ sơ lưu
1	Thành phần hồ sơ theo mục 6.
2	Kết quả thực hiện thủ tục.
3	Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính.

Hồ sơ được lưu tại phòng Giáo dục và Đào tạo và lưu trữ theo quy định hiện hành.

16. Công nhận trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu



1	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính			
	Không			
2	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;			
4	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận.			
5	Lệ phí			
	Không			
6	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao công chứng	
	Văn bản của Chủ tịch UBND phường đề nghị UBND quận kiểm tra, thẩm định	x		
	Báo cáo tự kiểm tra của nhà trường theo từng nội dung đã quy định, có xác nhận của UBND phường	x		
7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận.	Tổ chức, cá nhân		Theo mục 6



	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận tiếp nhận và xử lý hồ sơ theo quy định; ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận	01 ngày	Giấy biên nhận
B2	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận bàn giao hồ sơ cho phòng Giáo dục và Đào tạo Phòng Giáo dục và Đào tạo phân công cán bộ thụ lý hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận Phòng Giáo dục và Đào tạo		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Các bộ phận chuyên môn của phòng phối hợp thẩm định và nhập dữ liệu	Bộ phận chuyên môn có liên quan thuộc phòng GD	01 ngày	
B4	Phối hợp các phòng ban/cơ quan liên quan tiến hành thẩm định Hoàn thiện hồ sơ trình ký	Phòng GD Các phòng ban/cơ quan liên quan	26 ngày	
B5	Lãnh đạo UBND quận phê duyệt kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo UBND quận	01 ngày	Quyết định hành chính
B6	Chuyển hồ sơ đã ký duyệt cho bộ phận văn thư đóng dấu văn bản và ký bàn giao kết quả về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận. Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng Giáo dục và Đào tạo	0.5 ngày	Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận TN&TKQ UBND quận	0.5 ngày	Sổ theo dõi kết quả thực hiện TTHC
8	Cơ sở pháp lý			
	Thông tư số 59/2012/TT-BGD&ĐT ngày 28/12/2012 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành quy định tiêu chuẩn đánh giá, công nhận trường TH đạt mức chất lượng tối thiểu, trường TH đạt chuẩn Quốc gia.			



9. BIỂU MẪU

Tên Biểu mẫu	
1	Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính.
2	Giấy biên nhận.

10. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau:

TT	Hồ sơ lưu
1	Thành phần hồ sơ theo mục 6.
2	Kết quả thực hiện thủ tục.
3	Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính.

Hồ sơ được lưu tại phòng Giáo dục và Đào tạo và lưu trữ theo quy định hiện hành.