DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ
LĨNH VỰC GIÁO DỤC TIỂU HỌC

TT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	TRANG
1	Thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học	2
2	Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục	7
3	Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại	11
4	Sáp nhập, chia, tách trường tiểu học	12
5	Giải thể trường tiểu học (Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường)	16
6	Chuyển trường đối với học sinh tiểu học	21

Nội dung của các thủ tục hành chính
Lĩnh vực Giáo dục tiểu học

1. Thủ tục: Thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học

Trình tự thực hiện:

a) Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ quy định qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp xã;
b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ thì Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân;
c) Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thẩm định các điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học; nếu đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định việc thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học và nêu rõ lý do.

Cách thức thực hiện:

Hình thức nộp	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả
Trực tiếp	20 Ngày làm việc		- Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.
Trực tuyến	20 Ngày làm việc		- Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.
Dịch vụ bưu chính	20 Ngày làm việc		- Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.

Thành phần hồ sơ:

Bao gồm

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
a) Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học (theo Mẫu số 01 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP).	Mus01_PL2.doc	Bản chính: 1 Bản sao: 0
b) Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học (theo Mẫu số 02 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP). Trường hợp trường tiểu học chuyển địa điểm hoạt động giáo dục thì phải đáp ứng các điều kiện và thực hiện thủ tục thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học, cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục quy định tại Nghị định này. Trong đề án (theo Mẫu số 02 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP), trường tiểu học phải cam kết kế thừa các quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của trường tiểu học đề nghị chuyển địa điểm.	Mus02_PL2.doc	Bản chính: 1 Bản sao: 0

Đối tượng thực hiện: Công dân Việt Nam, Doanh nghiệp, Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX)
Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã
Cơ quan có thẩm quyền: Không có thông tin
Địa chỉ tiếp nhận HS: Không có thông tin
Cơ quan được ủy quyền: Không có thông tin
Cơ quan phối hợp: Không có thông tin
Kết quả thực hiện: Quyết định thành lập trường tiểu học công lập hoặc Quyết định cho phép thành lập trường tiểu học tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.
Căn cứ pháp lý:

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
125/2024/NĐ-CP	Nghị định quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	05-10-2024	Chính phủ
Nghị định số 142/2025/NĐ-CP	Nghị định số 142/2025/NĐ-CP 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	12-06-2025	Chính phủ

Yêu cầu, điều kiện thực hiện: a) Có đề án thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học phù hợp với quy hoạch tỉnh và các quy hoạch có liên quan của địa phương nơi trường đặt trụ sở. b) Đề án xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục tiểu học; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm dự kiến xây dựng trường; tổ chức bộ máy; nguồn lực và tài chính; phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường.

Biểu mẫu:

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

….(1)….	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
….(2)….	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
_____	_____
Số: …../….-…..	*……, ngày … tháng … năm ……*
V/v đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập ….(3)….	

Kính gửi: .....(4).....

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

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

3. Thông tin về cơ sở giáo dục đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập:
- Tên cơ sở giáo dục: .....
- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có): .....
- Địa chỉ trụ sở: .....(5).....
- Số điện thoại:..... Fax:.....
- Website (nếu có):..... Email:.....

4. Chức năng, nhiệm vụ của .....(3).....

5. Dự kiến quy mô tuyển sinh: .....

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

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

Nơi nhận:	**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** (6)
- ……..;	*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*
- ……..	

Ghi chú:

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

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

(3) Tên cơ sở giáo dục.

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

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

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

Mẫu số 02. Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục

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

……, ngày ... tháng ... năm ……

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

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

1. Căn cứ pháp lý xây dựng đề án.

2. Tình hình phát triển kinh tế - xã hội và sự phù hợp với quy hoạch của địa phương hoặc lĩnh vực.

3. Nhu cầu giáo dục .....(2)……. tại địa phương, khu vực.

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

1. Tên của cơ sở giáo dục: .....

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

3. Địa chỉ trụ sở: .....(3).....

- Số điện thoại:..... Fax: ……

- Website (nếu có):..... Email:.....

4. Họ và tên người dự kiến làm hiệu trưởng hoặc giám đốc trung tâm:..... *(kèm theo: sơ yếu lý lịch)*

III. MỤC TIÊU, NHIỆM VỤ GIÁO DỤC

1. Mục tiêu của cơ sở giáo dục:..... (4).....

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

IV. CHƯƠNG TRÌNH, NỘI DUNG GIÁO DỤC

1. Chương trình, nội dung giáo dục: .....(6).....

2. Các nội dung tích hợp (nếu có): .....(7).....

3. Kế hoạch, lộ trình triển khai thực hiện chương trình:.....

4. Tài liệu giảng dạy và học tập: .....

V. ĐẤT ĐAI, CƠ SỞ VẬT CHẤT, THIẾT BỊ

1. Thông tin về khu đất dự kiến xây dựng cơ sở giáo dục (nếu có):.....

2. Cơ sở vật chất, phương tiện, thiết bị giảng dạy và học tập:.....

3. Phương tiện, học liệu tham khảo và các điều kiện khác:.....

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

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

VI. TỔ CHỨC BỘ MÁY

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

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

VII. NGUỒN LỰC VÀ TÀI CHÍNH

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(11)	(10)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)	*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

Ghi chú:

(1) Tên cơ sở giáo dục.

(2) Ghi rõ cấp học.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Thủ tục: Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục

Trình tự thực hiện:

a) Trường tiểu học gửi 01 bộ hồ sơ quy định qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp xã;
b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường tiểu học trong trường hợp hồ sơ không hợp lệ;
c) Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện để trường tiểu học được hoạt động giáo dục; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho trường tiểu học và nêu rõ lý do.

Cách thức thực hiện:

Hình thức nộp	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả
Trực tiếp	20 Ngày làm việc		- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường tiểu học.
Trực tuyến	20 Ngày làm việc		- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường tiểu học.
Dịch vụ bưu chính	20 Ngày làm việc		- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường tiểu học.

Thành phần hồ sơ:

Bao gồm

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
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		Bản chính: 0 Bản sao: 1
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 (Đối với trường tiểu học tư thục)		Bản chính: 1 Bản sao: 0
Tờ trình đề nghị cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục (theo Mẫu số 03 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP).	Mus03_PL2.doc	Bản chính: 1 Bản sao: 0
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.		Bản chính: 1 Bản sao: 0

Đối tượng thực hiện: Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX)
Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã
Cơ quan có thẩm quyền: Không có thông tin
Địa chỉ tiếp nhận HS: Không có thông tin
Cơ quan được ủy quyền: Không có thông tin
Cơ quan phối hợp: Không có thông tin
Kết quả thực hiện: Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

Căn cứ pháp lý:

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
125/2024/NĐ-CP	Nghị định quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	05-10-2024	Chính phủ
Nghị định số 142/2025/NĐ-CP	Nghị định số 142/2025/NĐ-CP 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	12-06-2025	Chính phủ

Yêu cầu, điều kiện thực hiện: a) Có đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng các tiêu chuẩn về địa điểm, quy mô, diện tích và cơ sở vật chất tối thiểu đối với trường tiểu học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Đối với khu vực nội thành của các đô thị loại đặc biệt, có thể thay thế diện tích khu đất xây dựng trường bằng diện tích sàn xây dựng và bảo đảm diện tích sàn xây dựng không thấp hơn diện tích đất bình quân tối thiểu cho một học sinh theo quy định. b) Có chương trình giáo dục, tài liệu giảng dạy và học tập đáp ứng các yêu cầu của chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. c) Có đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và người lao động đủ về số lượng và đạt tiêu chuẩn để tổ chức hoạt động giáo dục đáp ứng các yêu cầu của chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. d) Có đủ nguồn lực tài chính để bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động giáo dục: - Đối với trường tiểu học tư thục, mức đầu tư ít nhất là 50 triệu đồng/học sinh (không bao gồm các chi phí sử dụng đất). Tổng số vốn đầu tư ít nhất được tính toán căn cứ thời điểm có quy mô dự kiến cao nhất, nhưng không thấp hơn 50 tỷ đồng. Kế hoạch vốn đầu tư phải phù hợp với quy mô dự kiến của từng giai đoạn. Đối với trường hợp trường tiểu học tư thục không xây dựng cơ sở vật chất mới mà chỉ thuê lại hoặc sử dụng cơ sở vật chất sẵn có để triển khai hoạt động giáo dục thì mức đầu tư ít nhất phải đạt 70% mức đầu tư quy định tại điểm a khoản 4 Điều 17 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP. - Đối với trường tiểu học công lập, nguồn lực tài chính do cơ quan quản lý có thẩm quyền chịu trách nhiệm bảo đảm nhằm đáp ứng các yêu cầu của chương trình giáo dục tiểu học. đ) Có quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường.

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

….(1)…. **….(2)….**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: …../TTr-….. V/v đề nghị ……..	*……, ngày ... tháng ... năm ……*

Kính gửi: .....(3).....

1. Tên cơ sở giáo dục:..... (2).....

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

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

- Số điện thoại: ....., Fax: ……

- Website: ……., Email: ……

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

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

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

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

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

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

- Đất đai: .....

- Tài chính:.....

(Kèm theo các minh chứng:.....)

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

Nơi nhận: - ……..; - ……..	(5) *(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp (nếu có).
(2) Tên cơ sở giáo dục đăng ký hoạt động giáo dục.
(3) Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục.
(4) Ghi địa chỉ số nhà, đường/phố, xã/phường, tỉnh/thành phố.
(5) Chức danh người đứng đầu cơ sở giáo dục.

3. Thủ tục: Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại

Trình tự thực hiện:

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

Cách thức thực hiện:

Hình thức nộp	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả
Trực tiếp	7 Ngày làm việc		07 ngày làm việc kể từ ngày nhận thông báo của trường tiểu học.
Trực tuyến	7 Ngày làm việc		07 ngày làm việc kể từ ngày nhận thông báo của trường tiểu học.
Dịch vụ bưu chính	7 Ngày làm việc		07 ngày làm việc kể từ ngày nhận thông báo của trường tiểu học.

Thành phần hồ sơ:

Bao gồm

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
Văn bản thông báo các nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục kèm theo minh chứng		Bản chính: 1 Bản sao: 0

Đối tượng thực hiện: Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX)

Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã

Cơ quan có thẩm quyền: Không có thông tin

Địa chỉ tiếp nhận HS: Không có thông tin

Cơ quan được ủy quyền: Không có thông tin

Cơ quan phối hợp: Không có thông tin

Kết quả thực hiện: Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

Căn cứ pháp lý:

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
125/2024/NĐ-CP	Nghị định quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	05-10-2024	Chính phủ
Nghị định số 142/2025/NĐ-CP	Nghị định số 142/2025/NĐ-CP 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	12-06-2025	Chính phủ

Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Trong thời hạn bị đình chỉ, nếu nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục.

4. Thủ tục: Sáp nhập, chia, tách trường tiểu học

Trình tự thực hiện:

a) Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ quy định qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp xã;
b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân trong trường hợp hồ sơ không hợp lệ;
c) Trong thời hạn 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thẩm định các điều kiện sáp nhập, chia, tách trường tiểu học; nếu đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định việc sáp nhập, chia, tách trường tiểu học và cho phép hoạt động giáo dục; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do.

Cách thức thực hiện:

Hình thức nộp	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả
Trực tiếp	25 Ngày làm việc		- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.
Trực tuyến	25 Ngày làm việc		- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.
Dịch vụ bưu chính	25 Ngày làm việc		- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.

Thành phần hồ sơ:

Bao gồm

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách trường tiểu học (theo Mẫu số 04 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP).	Mus04_PL2.doc	Bản chính: 1 Bản sao: 0
Đề án sáp nhập, chia, tách, trường tiểu học (theo Mẫu số 05 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP).	Mus05_PL2.doc	Bản chính: 1 Bản sao: 0
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.		Bản chính: 1 Bản sao: 0

Đối tượng thực hiện: Công dân Việt Nam, Doanh nghiệp, Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX)
Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã
Cơ quan có thẩm quyền: Không có thông tin
Địa chỉ tiếp nhận HS: Không có thông tin
Cơ quan được ủy quyền: Không có thông tin
Cơ quan phối hợp: Không có thông tin
Kết quả thực hiện: Quyết định sáp nhập, chia, tách trường tiểu học của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Quyết định cho phép hoạt động giáo dục đối với trường tiểu học được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách
Căn cứ pháp lý:

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
125/2024/NĐ-CP	Nghị định quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	05-10-2024	Chính phủ
43/2019/QH14	Luật Giáo dục	14-06-2019	Quốc Hội
Nghị định số 142/2025/NĐ-CP	Nghị định số 142/2025/NĐ-CP 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	12-06-2025	Chính phủ

Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Nhà trường sáp nhập, chia, tách phải bảo đảm các yêu cầu tại quy định tại khoản 1 Điều 51 Luật Giáo dục: a) Phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục theo quy định của Luật Quy hoạch. b) Đáp ứng nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội. c) Bảo đảm quyền, lợi ích của nhà giáo và người học. d) Góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục.

Biểu mẫu:

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

….(1)…. **….(2)….** _____	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** _____
Số: …../….-….. V/v ….(3)….	*……, ngày ... tháng ... năm ……*

Kính gửi: …….(4)……..

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

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

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

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

- Tên cơ sở giáo dục:.....
- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....
- Địa chỉ trụ sở chính: ……(5).....
- Số điện thoại: ..... Fax:.....
- Website (nếu có): ..... Email: ……..……..

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

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

- Tên cơ sở giáo dục:.....
- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....
- Địa chỉ trụ sở chính: ..... (5).....
- Số điện thoại:..... Fax:.....
- Website (nếu có):..... Email:.....
- Chức năng, nhiệm vụ: .....

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

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

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

- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có): .....
- Địa chỉ trụ sở chính:..... (5).....
- Số điện thoại: ..... Fax:.....
- Website (nếu có): ..... Email: ……..……..

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

- Tên cơ sở giáo dục:.....
- Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có):.....
- Địa chỉ trụ sở chính:..... (5).....
- Số điện thoại:..... Fax:.....

- Website (nếu có):..... Email:.....
- Chức năng, nhiệm vụ:..... .....

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

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

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

Nơi nhận:
- ……..;
- ……..

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

Ghi chú:

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

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

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

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

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

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

5. Thủ tục: Giải thể trường tiểu học (Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường)

Trình tự thực hiện:

Cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại điểm b khoản 3 Điều 15 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp tới Ủy ban nhân dân cấp xã;
Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị giải thể trường tiểu học, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định việc giải thể trường tiểu học; nếu chưa quyết định giải thể thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do.

Cách thức thực hiện:

Hình thức nộp	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả
Trực tiếp	20 Ngày làm việc		20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị giải thể trường tiểu học.
Trực tuyến	20 Ngày làm việc		20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị giải thể trường tiểu học.
Dịch vụ bưu chính	20 Ngày làm việc		20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị giải thể trường tiểu học.

Thành phần hồ sơ:

Bao gồm

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
Tờ trình đề nghị giải thể của cơ quan, tổ chức, cá nhân thành lập trường tiểu học (theo Mẫu số 06 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP).	Mus06PL2.doc	Bản chính: 1 Bản sao: 0
Đề án giải thể trường tiểu học (theo Mẫu số 07 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP).	Mus07PL2.doc	Bản chính: 1 Bản sao: 0

Đối tượng thực hiện: Công dân Việt Nam, Doanh nghiệp, Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX)
Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã
Cơ quan có thẩm quyền: Không có thông tin
Địa chỉ tiếp nhận HS: Không có thông tin
Cơ quan được ủy quyền: Không có thông tin
Cơ quan phối hợp: Không có thông tin

Kết quả thực hiện: Quyết định giải thể trường tiểu học của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

Căn cứ pháp lý:

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
125/2024/NĐ-CP	Nghị định quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	05-10-2024	Chính phủ
Nghị định số 142/2025/NĐ-CP	Nghị định số 142/2025/NĐ-CP 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	12-06-2025	Chính phủ

Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không.

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

….(1)….	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
….(2)….	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: …../….-…..	*……, ngày ... tháng ... năm ……*
V/v đề nghị ….(3)….	

Kính gửi:.....(4).....

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

2. Đề nghị giải thể:..... (3).....

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

a) Tên cơ sở giáo dục:.....

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

b) Thuộc: .....

c) Địa chỉ trụ sở chính:.....

d) Số điện thoại:..... ,.. Fax:.....

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

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

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

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

4. Lý do giải thể cơ sở giáo dục: .....

5. Phương án giải thể cơ sở giáo dục:

a) Phương án giải quyết tài sản.

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

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

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

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

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

Nơi nhận:	(5)
- ……..	*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

Ghi chú:

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

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

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

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

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

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

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

....., ngày..... tháng.... năm....

ĐỀ ÁN
GIẢI THỂ..... (1)

Phần thứ nhất
THỰC TRẠNG CƠ SỞ GIÁO DỤC

I. THÔNG TIN CHUNG

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

II. THỰC TRẠNG TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG

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

……

III. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG

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

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

I. LÝ DO GIẢI THỂ CƠ SỞ GIÁO DỤC

II. PHƯƠNG ÁN GIẢI THỂ CƠ SỞ GIÁO DỤC

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

Phần thứ ba

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN (3)

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

(6)	(5)
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)	*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

Ghi chú:

(1) Ghi rõ loại hình và tên cơ sở giáo dục.

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

(3) Nêu rõ tiến độ, thời gian thực hiện đề án giải thể cơ sở giáo dục.

(4) Quy định rõ trách nhiệm tổ chức thực hiện đề án giải thể cơ sở giáo dục của các cơ quan, đơn vị có liên quan.

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

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

6. Thủ tục: Chuyển trường đối với học sinh tiểu học

Trình tự thực hiện:

Đối với học sinh tiểu học chuyển trường trong nước:

Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh nộp đơn xin chuyển trường cho nhà trường nơi chuyển đến bằng hình thức nộp trực tiếp, nộp qua bưu điện hoặc nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công (nếu có)

Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường nơi chuyển đến có ý kiến đồng ý về việc tiếp nhận học sinh vào đơn, trường hợp không đồng ý phải ghi rõ lý do vào đơn và trả lại đơn cho cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh theo hình thức đã tiếp nhận đơn

Khi có ý kiến đồng ý tiếp nhận của nơi chuyển đến, cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh gửi đơn xin chuyển trường cho nhà trường nơi chuyển đi. Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường nơi chuyển đi có trách nhiệm trả hồ sơ cho học sinh theo quy định tại khoản 1 Điều 36 Điều lệ Trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT

Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh nộp toàn bộ hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều 36 Điều lệ Trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT cho nhà trường nơi chuyển đến

Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, hiệu trưởng trường nơi chuyển đến tổ chức trao đổi, khảo sát, tư vấn và tiếp nhận xếp học sinh vào lớp

Đối với học sinh trong độ tuổi tiểu học chuyển trường từ nước ngoài về nước:

Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh nộp đơn đề nghị (theo mẫu tại Phụ lục II kèm theo Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT) với nhà trường nơi chuyển đến bằng hình thức nộp trực tiếp, nộp qua bưu điện hoặc nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công (nếu có)

Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường nơi chuyển đến có ý kiến đồng ý về việc tiếp nhận học sinh vào đơn, trường hợp không đồng ý phải ghi rõ lý do vào đơn và trả lại đơn cho cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh theo hình thức đã tiếp nhận đơn

Trong trường hợp đồng ý tiếp nhận học sinh, trong thời gian không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường tiểu học tổ chức khảo sát trình độ của học sinh, xếp vào lớp phù hợp, tiếp nhận và quản lý hồ sơ học sinh theo quy định

Cách thức thực hiện:

Hình thức nộp	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả
Trực tiếp	10 Ngày làm việc		a) Đối với học sinh tiểu học chuyển trường trong nước: Tổng thời gian giải quyết không quá 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cụ thể: - Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường nơi chuyển đến có ý kiến đồng ý về việc tiếp nhận học sinh vào đơn. Trường hợp không đồng ý phải ghi rõ lý do vào đơn và trả lại đơn cho cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh theo hình thức đã tiếp nhận đơn. - Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường nơi chuyển đi có trách nhiệm trả hồ sơ cho học sinh theo quy định. - Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, hiệu trưởng trường nơi chuyển đến tổ chức trao đổi, khảo sát, tư vấn và tiếp nhận xếp học sinh vào lớp. b) Đối với học sinh trong độ tuổi tiểu học chuyển trường từ nước ngoài về nước: Tổng thời gian giải quyết không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cụ thể: - Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường nơi chuyển đến có ý kiến đồng ý về việc tiếp nhận học sinh vào đơn. Trường hợp không đồng ý phải ghi rõ lý do vào đơn và trả lại đơn cho cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh theo hình thức đã tiếp nhận đơn. - Trong trường hợp đồng ý tiếp nhận học sinh, trong thời gian không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường tiểu học tổ chức khảo sát trình độ của học sinh, xếp vào lớp phù hợp.
Trực tuyến	10 Ngày làm việc		a) Đối với học sinh tiểu học chuyển trường trong nước: Tổng thời gian giải quyết không quá 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cụ thể: - Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường nơi chuyển đến có ý kiến đồng ý về việc tiếp nhận học sinh vào đơn. Trường hợp không đồng ý phải ghi rõ lý do vào đơn và trả lại đơn cho cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh theo hình thức đã tiếp nhận đơn. - Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường nơi chuyển đi có trách nhiệm trả hồ sơ cho học sinh theo quy định. - Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ

			hồ sơ, hiệu trưởng trường nơi chuyển đến tổ chức trao đổi, khảo sát, tư vấn và tiếp nhận xếp học sinh vào lớp. b) Đối với học sinh trong độ tuổi tiểu học chuyển trường từ nước ngoài về nước: Tổng thời gian giải quyết không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cụ thể: - Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường nơi chuyển đến có ý kiến đồng ý về việc tiếp nhận học sinh vào đơn. Trường hợp không đồng ý phải ghi rõ lý do vào đơn và trả lại đơn cho cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh theo hình thức đã tiếp nhận đơn. - Trong trường hợp đồng ý tiếp nhận học sinh, trong thời gian không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường tiểu học tổ chức khảo sát trình độ của học sinh, xếp vào lớp phù hợp.
Dịch vụ bưu chính	10 Ngày làm việc		a) Đối với học sinh tiểu học chuyển trường trong nước: Tổng thời gian giải quyết không quá 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cụ thể: - Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường nơi chuyển đến có ý kiến đồng ý về việc tiếp nhận học sinh vào đơn. Trường hợp không đồng ý phải ghi rõ lý do vào đơn và trả lại đơn cho cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh theo hình thức đã tiếp nhận đơn. - Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường nơi chuyển đi có trách nhiệm trả hồ sơ cho học sinh theo quy định. - Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, hiệu trưởng trường nơi chuyển đến tổ chức trao đổi, khảo sát, tư vấn và tiếp nhận xếp học sinh vào lớp. b) Đối với học sinh trong độ tuổi tiểu học chuyển trường từ nước ngoài về nước: Tổng thời gian giải quyết không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cụ thể: - Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường nơi chuyển đến có ý kiến đồng ý về việc tiếp nhận học sinh vào đơn. Trường hợp không đồng ý phải ghi rõ lý do vào đơn và trả lại đơn cho cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh theo hình thức đã tiếp nhận đơn. - Trong trường hợp đồng ý tiếp nhận học sinh, trong thời gian không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường tiểu học tổ chức khảo sát trình độ của học sinh, xếp vào lớp phù hợp.

Thành phần hồ sơ:

Thành phần hồ sơ đối với học sinh tiểu học chuyển trường trong nước gồm:

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
Đơn xin chuyển trường của cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh (theo mẫu tại Phụ lục I kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT)	Mau don_trong nuoc_TT28.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0
Học bạ		Bản chính: 1 Bản sao: 0
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 số 28/2020/TT-BGDĐT), bảng tổng hợp kết quả đánh giá rèn luyện và học tập của học sinh theo quy định	MauthongtinTLHT_TT28.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0
Kế hoạch giáo dục cá nhân đối với học sinh khuyết tật (nếu có)		Bản chính: 1 Bản sao: 0

Thành phần hồ sơ đối với học sinh trong độ tuổi tiểu học chuyển trường từ nước ngoài về nước:

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
Đơn xin chuyển trường của cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh (theo mẫu tại Phụ lục II kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT)	Mau don_nuoc ngoai ve_TT28.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0

Đối tượng thực hiện: Công dân Việt Nam, Người Việt Nam định cư ở nước ngoài, Người nước ngoài

Cơ quan thực hiện: Cơ sở giáo dục

Cơ quan có thẩm quyền: Hiệu trưởng (Thủ trưởng) cơ sở giáo dục

Địa chỉ tiếp nhận HS: Tại cơ sở giáo dục

Cơ quan được ủy quyền: Không có thông tin
Cơ quan phối hợp: Không có thông tin
Kết quả thực hiện: Học sinh được tiếp nhận, xếp vào lớp

Căn cứ pháp lý:

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
28/2020/TT-BGDĐT	Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT	04-09-2020	
TT 10/2025/TT-BGDĐT	Thông tư số 10/2025/TT-BGDĐT ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước	12-06-2025	Bộ Giáo dục và Đào tạo

Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không yêu cầu

MẪU ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG
ĐỐI VỚI HỌC SINH TIỂU HỌC TRONG NƯỚC
(Tại Phụ lục I kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

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

ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG
(dành cho học sinh tiểu học chuyển trường trong nước)

Kính gửi:
- Hiệu trưởng trường[1]……
- Hiệu trưởng trường[2]……

Tôi tên là:……
Hiện trú tại:……
Số điện thoại:…… Địa chỉ email (nếu có):……
Là phụ huynh/người giám hộ hợp pháp của:
Học sinh: …… Ngày tháng năm sinh:……
Là học sinh lớp:…… Trường[3]……
……
Kết quả cuối năm học: ……
Tôi làm đơn này đề nghị cho con tôi được chuyển từ trường[4] ……
……
về học lớp ……. năm học ……tại trường[5]……
……
Lý do:……
……
Trân trọng cảm ơn.

……, ngày ……tháng……năm ……

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý kiến tiếp nhận của trường chuyển đến[6]

Ý kiến của trường chuyển đi[7]

Hướng dẫn ghi mẫu đơn:
[1] *Tên trường nơi chuyển đi.*
[2] *Tên trường nơi chuyển đến.*
[3] *Trường nơi chuyển đi, ghi rõ thuộc huyện, tỉnh nào.*
[4] *Trường nơi chuyển đi ghi rõ thuộc huyện, tỉnh nào.*
[5] *Trường nơi chuyển đến, ghi rõ thuộc huyện, tỉnh nào.*
[6] *Hiệu trưởng trường chuyển đến cho ý kiến và ký, đóng dấu.*
[7] *Hiệu trưởng trường chuyển đi cho ý kiến và ký, đóng dấu.*

MẪU THÔNG TIN VỀ TÀI LIỆU HỌC TẬP,
TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH

(Tại Phụ lục II kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ ….
TRƯỜNG…….

TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH

Họ và tên học sinh:……
Lớp:……...

Nội dung giáo dục	Tiến độ thực hiện chương trình	
	Chương/Chủ đề/Bài[1]	Tiết học số[2]
Môn học bắt buộc		
Tiếng Việt		
Toán		
Ngoại ngữ 1 : tiếng….[3]		
Đạo đức		
Tự nhiên và Xã hội[4]		
Lịch sử và Địa lý[5]		
Khoa học[6]		
Tin học và công nghệ[7]		
Giáo dục thể chất		
Nghệ thuật (Âm nhạc, Mĩ thuật)		
Hoạt động giáo dục bắt buộc		
Hoạt động trải nghiệm		
Môn học tự chọn		
Tiếng dân tộc thiểu số: tiếng….[8]		
Ngoại ngữ 1: tiếng ……[9]		

Xác nhận của nhà trường
(ký tên, đóng dấu)

Giáo viên chủ nhiệm
(ký và ghi đầy đủ họ tên)

Hướng dẫn ghi mẫu đơn:

[1] Ghi tên Chương hoặc Chủ đề hoặc Bài học sinh đã hoàn thành trước khi chuyển đi.

[2] Ghi số tiết của Chương hoặc Chủ đề hoặc Bài học học sinh đã hoàn thành trước khi chuyển đi.

[3] Bắt buộc phải ghi với học sinh lớp 3, lớp 4 và lớp 5, không phải ghi với học sinh lớp 1 và lớp 2.

[4] Bắt buộc phải ghi với học sinh lớp 1, lớp 2 và lớp 3; không phải ghi với học sinh lớp 4 và lớp 5.

[5, 6, 7] Bắt buộc phải ghi với học sinh lớp 4 và lớp 5, không phải ghi với học sinh lớp 1, lớp 2 và lớp 3.

[8, 9] Không phải ghi nếu không học