**17. Tên thủ tục hành chính: Chuyển trường đối với học sinh Trung học cơ sở**

**a. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính**

| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Cách thức thực hiện** | **Thời gian giải quyết** | **Ghi chú** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bước 1** | **Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:* | 1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện  2. Hoặc thông qua bưu điện. | Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. |  |
| 3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: [*http://dichvucong.dongthap.gov.vn*](http://dichvucong.dongthap.gov.vn). | Không quy định *(tùy khách hàng)* |
| **Bước 2** | **Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính** | 1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.  a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;  b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;  c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình. | Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày. |  |
| 2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh/huyện, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.  a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh/huyện;  b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình. | Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến |
| **Bước 3** | Giải quyết thủ tục hành chính | Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: | **01 ngày**, trong đó: |  |
| *1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)* | *½ giờ* |  |
| *2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:* | *07 giờ* |  |
| - Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. |  |  |
| *+ Chuyên viên*  *+ Lãnh đạo phòng/bộ phận*  *+ Lãnh đạo đơn vị:*  *+ Văn thư đơn vị:* | *05 giờ*  *01 giờ*  *½ giờ*  *½ giờ* |  |
| **Bước 4** | **Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**  *(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)* | Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:  - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.  - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.  - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)  - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có)  - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. | *½ giờ* |  |

**b. Thành phần, số lượng hồ sơ**

- Thành phần hồ sơ

+ Đơn xin chuyển trường do cha, mẹ hoặc người giám hộ ký.

**+** Học bạ cấp đang học (bản chính).

+ Giấy xác nhận hoàn thành chương trình tiểu học (nếu có).

+ Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp.

+ Giấy giới thiệu chuyển trường do Giám đốc/Trưởng phòng GD&ĐT (THCS) nơi đi cấp.

- Số lượng hồ sơ: **01 bộ**

**c. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**d. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở/Phòng GD&ĐT và Trường THCS

**đ. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Tiếp nhận học sinh THCS của Hiệu trưởng

**e. Phí, lệ phí:** ***Không***

**g. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

BM-CT.01 Đơn xin chuyển trường

BM-CT.02 Giấy giới thiệu chuyển trường của trường THCS

BM-CT.03 Giấy giới thiệu chuyển trường của Sở/Phòng GD&ĐT

**h. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** *(Theo quy định của văn bản quy phạm pháp luật nếu có)*

- Về đối tượng:

+ Học sinh chuyển nơi cư trú theo cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ.

+ Học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về gia đình hoặc có lý do thực sự chính đáng để phải chuyển trường.

- Điều kiện chung:

+ Trừ các quy định tại khoản 2 và 3 Điều 2 Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông ban hành kèm theo Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2002 của bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, học sinh được xét và giải quyết chuyển trường nếu bảo đảm đủ các điều kiện về đối tượng và hồ sơ thủ tục tại các Điều 4 và 5 của Quy định này.

+ Việc chuyển trường từ trường trung học bình thường sang trường trung học chuyên biệt (phổ thông dân tộc nội trú, trường chuyên, trường năng khiếu) thực hiện theo quy chế riêng của trường chuyên biệt đó.

+ Việc chuyển trường từ trường THCS&THPT (tỉnh khác đến học) sang trường THCS hoặc TH&THCS (của tỉnh Đồng Tháp) thì Phòng GDĐT cấp giấy giới thiệu về trường THCS.

+ Việc chuyển trường từ trường THCS sang trường THCS&THPT (của tỉnh Đồng Tháp) thì Sở GDĐT cấp giấy giới thiệu về trường THCS.

**i. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính***.*

- Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2002 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành “Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường THCS và THPT”.

- Thông tư số 50/2021/TT-BGDĐT ngày 31 thàng 12 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo: Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh tại các trường trung học cơ sở và trường trung học phổ thông ban hành kèm theo Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo

**k. Lưu hồ sơ (ISO):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | **Bộ phận lưu trữ** | **Thời gian lưu** |
| - Giấy giới thiệu chuyển trường của Trường THCS hoặc của Sở/Phòng GD&ĐT;  - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.  - Hồ sơ thẩm định (nếu có)  - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) | Cơ quan chuyên môn (Phòng/Bộ phận chuyên môn) | Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị (hoặc lưu trữ tỉnh, huyện) |
| Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thôngtrong giải quyết thủ tục hành chính**.** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả |

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

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHUYỂN TRƯỜNG**

*(Mẫu dành cho học sinh cấp THCS)*

|  |  |
| --- | --- |
| Kính gửi: |  |
|  | - Lãnh đạo Phòng GD&ĐT[[1]](#footnote-1): ……………………………………… |
|  | - Lãnh đạo Phòng GD&ĐT[[2]](#footnote-2): ……………………………………… |
|  | - Hiệu trưởng Trường[[3]](#footnote-3): ………………………………………………. |
|  | - Hiệu trưởng Trường[[4]](#footnote-4): ………………………………………………. |

Tôi tên là: ……………………………………………………………. Hiện ngụ tại:…………………………………………………………….….

Là ………… của em ………………………………………. Sinh ngày ….. tháng năm ……….. Đã trúng tuyển vào lớp 6 năm học 20…. - 20…. nay là học sinh lớp …. năm học20…. - 20…. thuộc trường …………………………………………………… Ngoại ngữ: ………………………

**Kết quả cuối năm:** Học lực:………………… Hạnh kiểm:……………………

Tôi làm đơn này gửi đến Hiệu trưởng trường……………………………………; Lãnh đạo Phòng GD&ĐT…………………………… cho tôi được chuyển……………tôi về học lớp …. năm học20…. - 20…. tại trường ………………………………… thuộc huyện………………………tỉnh……………………

Lý do:

Được sự chấp thuận của Quý thầy (cô) chúng tôi chân thành cám ơn./.

|  |  |
| --- | --- |
| **Hồ sơ đính kèm** | *Ngày… …tháng … năm 20…* |
| - Học bạ; | **Người làm đơn** |
| - Khai sinh; |  |
| - Giấy HTCTTH (nếu có); |  |
| - Giấy CNTT vào lớp 6 (nếu có). |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ý kiến tiếp nhận Hiệu Trưởng trường** | **Ý kiến Hiệu Trưởng trường** |
| *(Nơi chuyển đến)* | *( Nơi đang học)* |

1. Nơi đi. [↑](#footnote-ref-1)
2. Nơi đến. [↑](#footnote-ref-2)
3. Nơi đi. [↑](#footnote-ref-3)
4. Nơi đến. [↑](#footnote-ref-4)