|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5.1** | **Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính** | | | | | |
|  | a) 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.  b) 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 trung học phổ thông ngoài công lập sang trường trung học phổ thông công lập chỉ được xem xét, giải quyết trong hai trường hợp sau:  + Trường hợp học sinh đang học tại trường trung học phổ thông ngoài công lập phải chuyển nơi cư trú theo cha mẹ hoặc người giám hộ đến vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn mà ở đó không có trường trung học phổ thông ngoài công lập thì Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đến xem xét, quyết định từng trường hợp cụ thể đối với việc chuyển vào học trường trung học phổ thông công lập.  + Trường hợp học sinh đang học tại trường trung học phổ thông ngoài công lập thuộc loại trường có thi tuyển đầu vào phải chuyển nơi cư trú theo cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ, mà ở đó không có trường trung học phổ thông ngoài công lập có chất lượng tương đương thì Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đến xem xét, quyết định từng trường hợp cụ thể đối với việc chuyển vào học trường trung học phổ thông công lập. | | | | | |
| **5.2** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Số lượng** | | |
| **Bản chính** | | **Bản sao** |
|  | **Chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở, hồ sơ gồm:** | | | | | |
| 1 | Đơn xin chuyển trường do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký. | | | 01 | |  |
| 2 | Học bạ (bản chính). | | | 01 | |  |
| 3 | Bằng tốt nghiệp cấp học dưới (bản công chứng). | | | 01 | |  |
| 4 | Bản sao giấy khai sinh. | | | 01 | |  |
| 5 | Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp đầu cấp trung học phổ thông quy định cụ thể loại hình trường được tuyển (công lập hoặc ngoài công lập). | | | 01 | |  |
| 6 | Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp. | | | 01 | |  |
| 7 | Giấy giới thiệu chuyển trường do Trưởng phòng giáo dục và đào tạo (đối với cấp trung học cơ sở); | | | 01 | |  |
| 8 | 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). | | | 01 | |  |
| 9 | 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 với những học sinh chuyển nơi cư trú đến từ tỉnh, thành phố khác. | | | 01 | |  |
| 10 | 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. | | | 01 | |  |
| **5.3** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ (Phòng GD&ĐT lưu). | | | | | |
| **5.4** | **Thời gian xử lý:** | | | | | |
|  | Không quy định cụ thể | | | | | |
| **5.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Trực tiếp tại Phòng GDĐT hoặc qua đường bưu điện. | | | | | |
| **5.6** | **Lệ phí:** Không | | | | | |
| **5.7** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/**  **Kết quả** | |
| B1 | **\* Nộp hồ sơ:**  + Nộp hồ sơ trực tiếp tại PGDĐT | Cá nhân, Tổ chức có nhu cầu | ½ ngày  Sáng: 7h30’  Chiều: 13h30’ | | - Các giấy tờ theo mục 5.2 | |
| B2 | \* **Tiếp nhận hồ sơ**:  - Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả giao cho người nộp hồ sơ.  - Hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn ngay cho người nộp hồ sơ bổ sung cho đầy đủ, kịp thời. | Chuyên viên PGDĐT | - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;  - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;  - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; | |
| B3 | **Lãnh đạo phân công:**  - Lãnh đạo Phòng GD&ĐT phân công Chuyên viên tham mưu xử lý hồ sơ | Lãnh đạo Phòng GD&ĐT |  | |  | |
| B4 | **Giải quyết hồ sơ:**  Công chức PGDĐT xử lý hồ sơ, trực tiếp thẩm định, xác minh hồ sơ hoặc lấy ý kiến (nếu có):  -Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết thì soạn thảo văn bản (nêu rõ lý do) trình lãnh đạo PGDĐT ký trả lại cho tổ chức,cá nhân.  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết thì soạn thảo văn bản trình lãnh đạo PGDĐT | Chuyên viên PGDĐT |  | | - Văn bản trả lời (có nêu lý do);  - Tờ trình;  - Dự thảo Quyết định. | |
| B5 | **Phê duyệt:**  Xem xét, trường hợp thống nhất ký duyệt văn bản; trường hợp không thống nhất thì ký duyệt văn bản trả lời của PGDĐT chuyển cho tổ chức, cá nhân. | Lãnh đạo PGDĐT |  | | - Văn bản trả lời (có nêu lý do);  - Tờ trình;  - Dự thảo Quyết định. | |
| B6 | **Đóng dấu, cho số:**  Chuyên viên phòng GD&ĐT tiếp nhận hồ sơ từ Lãnh đạo, chuyển văn thư đóng dấu. | Chuyên viên Phòng GD&ĐT |  | | Biểu mẫu theo QT.VP 02 | |
| B7 | **Trả kết quả:**  Trả kết quả cho người nộp hồ và phát hành phiếu thăm dò ý kiến của tổ chức, cá nhân hoặc thư xin lỗi khi hồ sơ trễ hẹn (nếu có). | Chuyên viên PGDĐT |  | | - Quyết định hoặc Công văn trả lời.  - Phiếu thăm dò ý kiến  - Thư xin lỗi. | |
| B8 | **Lưu hồ sơ:**  - Các loại hồ sơ theo mục 5.2  - Quyết định/Văn bản từ chối.  - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.  - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.  - Vào sổ theo dõi. | Chuyên viên PGDĐT |  | | Theo mục 5.2  Biểu mẫu theo QT.VP.02 | |