ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN THANH OAI

**PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**



**QUY TRÌNH**

|  |
| --- |
| **CHUYỂN TRƯỜNG ĐỐI VỚI HỌC SINH TRUNG HỌC CƠ SỞ (NGOÀI ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI)** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **MÃ SỐ** | **:** | **QT-GDĐT-26** |  |
|  | **LẦN BAN HÀNH** | **:** | **02** |  |
|  | **NGÀY BAN HÀNH** | **:** | **…/…./20…** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TRÁCH NHIỆM** | **SOẠN THẢO** | **XEM XÉT** | **PHÊ DUYỆT** |
| **Họ và tên** | **Lê Thị Hồng Phúc** | **Đoàn Việt Dũng** | **Bùi Văn Sáng** |
| **Chữ ký** |  |  |  |
| **Chức vụ** | **Viên chức** | **Trưởng phòng** | **Chủ tịch UBND huyện** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **LÝ LỊCH SỬA ĐỔI** | | | | |
| **Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung** | **Trang/ phần sửa đổi** | **Nội dung sửa đổi** | **Lần**  **sửa đổi** | **Ngày**  **sửa đổi** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự giải quyết thủ tụcChuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở (chuyển đi và chuyển đến ngoài địa bàn Thành phố Hà Nội)và cách thức phối hợp giữa các phòng ban, bộ phận nhằm đảm bảo tuân thủ đầy đủ các quy định của Nhà nước và đáp ứng nhanh nhất yêu cầu của công dân.

1. **PHẠM VI**

Quy trình này áp dụng đối với hoạt động tiếp nhận, xem xét và giải quyết thủ tục hành chínhChuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở (chuyển đi và chuyển đến ngoài địa bàn Thành phố Hà Nội)cho tổ chức, công dân tại UBND huyện.

Phòng Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm phối hợp với các bộ phận liên quan tham mưu lãnh đạo UBND thực hiện quy trình này.

1. **TÀI LIỆU** **VIỆN DẪN**

Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015.

1. **ĐỊNH NGHĨA, VIẾT TẮT**

* **UBND :** Ủy ban nhân dân;
* **TTHC :** Thủ tục hành chính;
* **Phòng GD&ĐT :** Phòng Giáo dục vàĐào tạo;
* **BPMC :** Bộ phận một cửa, bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính.

1. **NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | |
| Quyết định số 51/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2002 về việc ban hành quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông.  Thông tư số 50/2021/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 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 học 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.  Quyết định số 941/QĐ-BGDĐT ngày 06 tháng 04 năm 2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế, lĩnh vực giáo dục trung học thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.  Quyết định 1543/QĐ-UBND ngày 11 tháng 05 năm 2022 của UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực giáo dục trung học thuộc chức năng quản lý nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội. | | | | | |
| **5.2** | **Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** | | | | | |
| Không. | | | | | |
| **5.3** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
| Ðơn xin chuyển trường do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ kí. | | | **x** | |  |
| Học bạ (bản chính). | | | **x** | |  |
| 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 tư thục). | | | **x** | |  |
| Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp. | | | **x** | |  |
| Giấy giới thiệu chuyển trường do Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo (đối với cấp trung học cơ sở) nơi đi cấp (trường hợp xin chuyển đến từ tỉnh, thành phố khác). | | | **x** | |  |
| **5.4** | **Số lượng hồ sơ** | | | | | |
| 01 bộ. | | | | | |
| **5.5** | **Thời hạn giải quyết** | | | | | |
| Không quy định | | | | | |
| **5.6** | **Nơi tiếp nhận hồ sơ** | | | | | |
| BPMC UBND huyện. | | | | | |
| **5.7** | **Lệ phí** | | | | | |
| Không. | | | | | |
| **5.8** | **Kết quả giải quyết thủ tục hành chính** | | | | | |
| Học sinh được chuyển trường. | | | | | |
|  | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu** | |
|  | ***Nộp hồ sơ***  Tổ chức/ cá nhân chuẩn bị bộ hồ sơ theo quy định tại mục 5.3, nộp trực tiếp tại BPMC UBND huyện, qua đường bưu điện hoặc nộp trực tuyến trên trang web Dịch vụ công trực tuyến. | Tổ chức/cá nhân;  BPMC UBND huyện | Giờ hành chính | | Theo mục 5.3 | |
|  | ***Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ***  BPMC UBND huyện tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo quy trình QT-UBND-06, bàn giao hồ sơ cho Phòng GD&ĐT. | BPMC;  Phòng GD&ĐT | Giờ hành chính | | QT-UBND-06 | |
|  | ***Lãnh đạo phòng phân công thụ lý***  Lãnh đạo phòng sau khi tiếp nhận hồ sơ phân công công việc cho Chuyên viên phòng thụ lý, giải quyết. | Phòng GD&ĐT | Mẫu số 05 (QT-UBND-06) | |
|  | ***Thẩm định hồ sơ***  - Chuyên viên của phòng kiểm tra, thẩm định hồ sơ theo quy định, trường hợp hồ sơ hợp lệ, dự thảo Giấy giới thiệu và trình Lãnh đạo phòng phê duyệt.  - Nếu hồ sơ cần bổ sung, chưa hợp lệ, hoặc giải quyết quá thời gian quy định, Chuyên viên giải quyết theo Quy trình QT-UBND-06. | Phòng GD&ĐT | Giờ hành chính | | Mẫu số 02+03+05 (QT-UBND-06);  Dự thảo Giấy giới thiệu | |
|  | ***Phê duyệt***  Lãnh đạo Phòng GD&ĐT xem xét hồ sơ, ký Giấy giới thiệu chuyển trường hoặc Giấy giới thiệu về trường để tiếp nhận học sinh. | Phòng GD&ĐT | Giờ hành chính | | Giấy giới thiệu ;  Mẫu số 05 (QT-UBND-06) | |
|  | ***Hoàn thiện hồ sơ và bàn giao kết quả***  Chuyển hồ sơ đã kí duyệt cho bộ phận văn thư đóng dấu văn bản và kí bàn giao kết quả về BPMC UBND huyện.  Lưu hồ sơ theo dõi. | Phòng GD&ĐT | Giờ hành chính | | Giấy giới thiệu chuyển trường hoặc Giấy giới thiệu về trường để tiếp nhận học sinh;  QT-UBND-06 | |
|  | ***Trả kết quả***  BPMC UBND huyện vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | BPMC | Giờ hành chính | |

1. **BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên phụ lục, biểu mẫu** |
| 2. | *Mẫu và biểu mẫu thực hiện theo văn bản pháp luật hiện hành.* | |

1. **HỒ SƠ** **CẦN LƯU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Hồ sơ lưu** | **Trách nhiệm lưu** | **Thời gian lưu** |
| 1. | 01 Bộ hồ sơ tổ chức công dân nộp theo mục 5.3. | Phòng GD&ĐT | Theo quy định |
| 2. | Quyết định và các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện. |
| 3. | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. |
| 4. | Thông báo về việc bổ sung hồ sơ (nếu có). |
| 5. | Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nếu có). |
| 6. | Văn bản xin lỗi đối với hồ sơ giải quyết quá hạn và hẹn lại thời gian trả kết quả (nếu có). |