

UBND THỊ XÃ NINH HÒA - PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	QUY TRÌNH Thuyên chuyển đối tượng học bỏ túc trung học cơ sở	Mã hiệu: QT 24
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 12/12/2016

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Huỳnh thị Ngọc Huyền	Lê Quang Thạch	Nguyễn Ta
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Phó Trưởng phòng	Trưởng phòng

UBND THỊ XÃ NINH HÒA - PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT 24	
	Thuyên chuyển đối tượng học bỏ túc trung học cơ sở	Lần ban hành: 01	
		Ngày ban hành: 12/12/2016	

1. MỤC ĐÍCH

Tiếp nhận hồ sơ, giải quyết thủ tục theo đề nghị của tổ chức/công dân có nhu cầu thuyên chuyển đối tượng học bỏ túc trung học cơ sở, đảm bảo thẩm tra rõ các nhu cầu, các điều kiện theo đúng quy định

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với các tổ chức/cá nhân có nhu cầu thuyên chuyển đối tượng học bỏ túc trung học cơ sở.

Cán bộ, công chức thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008
- Thông tư số 17/2003/TT-BGDĐT ngày 28/4/2003 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Hướng dẫn Điều 3, Điều 7 và Điều 8 của Nghị định số 88/2001/NĐ-CP ngày 21/11/2001 của Chính phủ về thực hiện phổ cập giáo dục Trung học cơ sở

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân
- TTHC: Thủ tục hành chính
- GDĐT: Giáo dục và đào tạo
- THCS: Trung học cơ sở

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	Không		
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn xin chuyển trường	01	
	Ghi tên và nộp hồ sơ, học bạ (nếu có) tại các trung tâm GDTX, các trường, lớp bỏ túc văn hoá. Trường hợp không có hồ sơ, học bạ thì Giám đốc Sở GDĐT tổ chức kiểm tra trình độ hai môn ngữ văn và toán. Căn cứ vào kết quả kiểm tra, Giám đốc Sở GDĐT cấp giấy phép vào	01	

UBND THỊ XÃ NINH HÒA - PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT 24
	Thuyên chuyển đối tượng học bỏ túc trung học cơ sở	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 12/12/2016

	học tại lớp tương ứng với trình độ. Giấy cho phép vào học này là căn cứ để thay học bạ các lớp dưới trong hồ sơ dự thi tốt nghiệp bỏ túc THCS. Những đối tượng không còn bằng tốt nghiệp tiểu học thì ngay cuối năm học phải dự thi để lấy bằng tốt nghiệp bỏ túc tiểu học					
	Văn bản đồng ý của trường nơi xin chuyển đến		01			
5.3	Số lượng hồ sơ					
	01 bộ					
5.4	Thời gian xử lý					
	Ngay trong ngày cơ quan tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 03 (ba) giờ chiều					
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả					
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng Giáo dục và Đào tạo					
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	Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng GDĐT Ninh Hòa	Tổ chức/cá nhân	0,5 ngày	Theo mục 5.2		

UBND THỊ XÃ NINH HÒA - PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	QUY TRÌNH		Mã hiệu: QT 24
	Thuyên chuyển đối tượng học bỏ túc trung học cơ sở		Lần ban hành: 01
			Ngày ban hành: 12/12/2016

B2	Tiếp nhận hồ sơ và in giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Giấy biên nhận
B3	Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng		Phiếu giao việc hoặc giao việc trực tiếp
B2	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định:	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	0,5 ngày	Công văn phúc đáp (nếu có)
B3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng		Giấy giới thiệu chuyển trường
B4	Chuyên viên bộ phận một cửa có trách nhiệm trả kết quả cho tổ chức/công dân	Chuyên viên bộ phận một cửa		

6. BIỂU MẪU: Không.

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu
1.	Giấy biên nhận
2.	Các biểu mẫu khác (nếu có) theo quy định
3.	Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Hồ sơ được lưu tại phòng GDĐT, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ chung của thị xã và lưu trữ (hoặc xử lý) theo quy định hiện hành.