

UBND THỊ XÃ NINH HÒA - PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Chuyển trường đối với học sinh tiểu học</b>	Mã hiệu: QT 32
		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	Nguyễn Văn Âu	Nguyễn Ta
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Phó Trưởng phòng	Trưởng phòng

UBND THỊ XÃ NINH HÒA - PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT 24
	<b>Chuyển trường đối với học sinh tiểu học</b>	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 12/12/2016

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

UBND THỊ XÃ NINH HÒA - PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Chuyển trường đối với học sinh tiểu học</b>	Mã hiệu: QT 24
		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 Học sinh trong độ tuổi tiểu học có nhu cầu học chuyển trường, được chuyển đến trường tiểu học tại nơi cư trú hoặc trường tiểu học ngoài nơi cư trú nếu trường tiếp nhận đồng ý.

### PHẠM VI

Áp dụng đối với các cá nhân có nhu cầu chuyển trường, được chuyển đến trường tiểu học tại nơi cư trú hoặc trường tiểu học ngoài nơi cư trú nếu trường tiếp nhận đồng ý.

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

## 2. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008

Văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT ngày 22/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hợp nhất Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 và Thông tư số 50/2012/TT-BGDĐT ngày 18/12/2012 sửa đổi, bổ sung Điều 40a của Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học.

## 3. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân
- TTHC: Thủ tục hành chính
- GDĐT: Giáo dục và đào tạo
- TH: Tiểu học

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>		
	Không		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	- Đơn xin học chuyển trường của cha mẹ hoặc người đỡ đầu học sinh;	01	
	- Bản sao giấy khai sinh;		01

UBND THỊ XÃ NINH HÒA - PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Chuyển trường đối với học sinh tiểu học</b>	Mã hiệu: QT 24
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 12/12/2016

	- Bảng kết quả học tập (đối với trường hợp học sinh chuyển trường trong năm học).	01		
	- Văn bản đồng ý của trường nơi xin chuyển đến	01		
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	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			
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng Giáo dục và Đào tạo			
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
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
B2	Tiếp nhận hồ sơ và in giấy	Bộ phận tiếp		Giấy biên nhận

UBND THỊ XÃ NINH HÒA - PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Chuyển trường đối với học sinh tiểu học</b>	Mã hiệu: QT 24
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 12/12/2016

	biên nhận, hẹn ngày trả kết quả	nhận và trả kết quả		
B3	Chuyên hồ sơ cho lãnh đạo phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	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		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**

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

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