

UBND THỊ XÃ NINH HÒA - PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	QUY TRÌNH Tiếp nhận chuyển trường cho học sinh cấp trung học cơ sở đến từ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác	Mã hiệu: QT 17
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành 01/08/2012

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			
Chữ ký			
Chức vụ			

UBND THỊ XÃ NINH HÒA - PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	QUY TRÌNH Tiếp nhận chuyển trường cho học sinh cấp trung học cơ sở đến từ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác	Mã hiệu: QT 17
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành 01/08/2012

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận hồ sơ, giải quyết thủ tục cho tổ chức/công dân có yêu cầu tiếp nhận chuyển trường cho học sinh cấp trung học cơ sở đến từ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác đảm bảo thủ tục nhanh, chính xác đáp ứng yêu cầu theo quy định.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với các tổ chức/công dân có nhu cầu tiếp nhận chuyển trường cho học sinh cấp trung học cơ sở đến từ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác.

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
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- GD&ĐT: Giáo dục và Đào tạo
- TTHC: Thủ tục hành chính
- THCS: Trung học cơ sở
- TH: Tiểu học

UBND THỊ XÃ NINH HÒA - PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	QUY TRÌNH Tiếp nhận chuyển trường cho học sinh cấp trung học cơ sở đến từ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác	Mã hiệu: QT 17
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành 01/08/2012

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 do cha mẹ hoặc người giám hộ ký	01	
	Học bạ (bản chính), có điểm số đầy đủ và kết quả sau khi thi lại (nếu học sinh thuộc diện phải thi lại)	01	
	Bản sao giấy khai sinh hợp lệ		01
	Giấy giới thiệu chuyển trường do Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo nơi đi cấp	01	
	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		01
	Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi học sinh cư trú (đối với học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về gia đình)	01	
	Những giấy tờ chứng minh buộc phải chuyển trường (hộ khẩu hoặc giấy chứng nhận tạm trú dài hạn hoặc quyết định điều động công tác của cha hoặc mẹ hoặc người	01	

UBND THỊ XÃ NINH HÒA - PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	QUY TRÌNH Tiếp nhận chuyển trường cho học sinh cấp trung học cơ sở đến từ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác	Mã hiệu: QT 17
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành 01/08/2012

	giám hộ tại nơi sẽ chuyển đến; hoặc 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...).			
5.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
5.4	Thời gian xử lý			
	Trong 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng GD&ĐT thị xã			
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	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả, luôn chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Ngày thứ nhất	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2 Giấy biên nhận (nếu có)
B2	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Trưởng phòng Giáo dục và đào tạo		Giao việc trực tiếp

UBND THỊ XÃ NINH HÒA - PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT 17
	Tiếp nhận chuyển trường cho học sinh cấp trung học cơ sở đến từ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành 01/08/2012

B3	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định: - Chuyên viên thụ lý xem xét hồ sơ, nếu phát hiện những vấn đề cần bổ sung, xác minh thì trong thời hạn tối đa trong ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, chuyên viên thụ lý trực tiếp hướng dẫn 1 lần bằng văn bản (hoặc điện thoại trực tiếp) cho tổ chức/công dân biết để hoàn chỉnh hồ sơ. - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	Ngày thứ nhất	Công văn phúc đáp (nếu có) hoặc điện thoại trực tiếp
B4	Lập tờ trình, dự thảo kết quả thực hiện thủ tục hành chính trình xem xét và phê duyệt	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	Ngày thứ hai	Tờ trình (nếu có) kèm theo hồ sơ của công dân
B5	Xem xét và phê duyệt	Ký duyệt của lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo		Giấy xác nhận
B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả về bộ phận một cửa	Bộ phận văn thư Chuyên viên	Ngày thứ ba	Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính

UBND THỊ XÃ NINH HÒA - PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT 17
	Tiếp nhận chuyển trường cho học sinh cấp trung học cơ sở đến từ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành 01/08/2012

		thụ lý hồ sơ		
B7	Chuyên viên bộ phận một cửa có trách nhiệm trả kết quả cho tổ chức/công dân	Chuyên viên bộ phận một cửa		Cập nhật phần mềm theo dõi Vào sổ tiếp nhận và trả kết quả
5.8	Cơ sở pháp lý			
	<p>- Quyết định Số 51/2002/QĐ-BGD&ĐT ngày 25 tháng 12 năm 2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành “Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trường học phổ thông”.</p> <p>- Công văn số 1509/SGDĐT-GDTrH ngày 29 tháng 11 năm 2013 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Khánh Hòa về việc hướng dẫn chuyển trường và tiếp nhận học sinh các cấp học.</p>			

6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1.	Giấy biên nhận (BM-07-01)
2.	Sổ tiếp nhận và theo dõi thực hiện thủ tục hành chính (BM-07-02)
3.	Các biểu mẫu khác (nếu có) theo quy định

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu
1.	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
2.	Giấy xác nhận
3.	Giấy biên nhận

UBND THỊ XÃ NINH HÒA - PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	QUY TRÌNH Tiếp nhận chuyển trường cho học sinh cấp trung học cơ sở đến từ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác	Mã hiệu: QT 17
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành 01/08/2012

4.	Sổ tiếp nhận và theo dõi thực hiện thủ tục hành chính
5.	Các biểu mẫu khác (nếu có) theo quy định
<p>Hồ sơ được lưu tại phòng GD&ĐT, 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.</p>	