

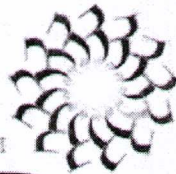
ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 3

99 Trần Quốc Thảo, Phường 7, Quận 3, Tp. Hồ Chí Minh

Điện thoại: (028) 3932 68 68 - Web: www.quan3.hochiminhcity.gov.vn

THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

UBND
QUẬN 3



QUY TRÌNH Chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở

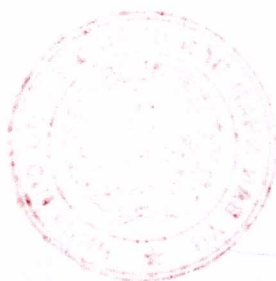
Mã hiệu : QT25/PGD&ĐT
Ngày hiệu lực : 28/9/2018
Lần ban hành : 01

	Soạn thảo	Kiểm tra	Phê duyệt
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Chủ tịch
Chữ ký	 Nguyễn Thị Di	 Thị Lệ Thủy	 Võ Khắc Thái



Võ Khắc Thái

Họ và tên	Nguyễn Thị Dị	Nguyễn Thị Lệ Thủy	Võ Khắc Thái
-----------	---------------	--------------------	--------------



TRANG THEO DÕI SỐ LẦN SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

S TT	Tóm lược nội dung cần sửa đổi	Cơ sở pháp lý hoặc căn cứ về việc sửa đổi	Lần sửa đổi
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

MỤC LỤC

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

1. MỤC ĐÍCH

Quy định thành phần hồ sơ, lệ phí (nếu có), trình tự, cách thức và thời gian giải quyết hồ sơ hành chính của cơ quan theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 nhằm đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật và yêu cầu của cá nhân, tổ chức.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện dịch vụ hành chính công phù hợp với thẩm quyền giải quyết của cơ quan.

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 của Quy trình này.
- Quyết định 2968/2010/QĐ-BKHCN ngày 29 tháng 12 năm 2010 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố mô hình khung hệ thống quản lý chất lượng.

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ VIẾT TẮT

- TTHC : Thủ tục hành chính
- GCN : Giấy chứng nhận
- QT : Quy trình
- TT : Thủ tục
- ISO : Hệ thống quản lý chất lượng – TCVN ISO 9001:2008
- LĐ : Lãnh đạo
- HS : Hồ sơ
- CN & TC : Cá nhân và tổ chức
- VP. UBND : Văn Phòng Ủy ban nhân dân
- CQHCCN : Cơ quan hành chính nhà nước
- TDQT : Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc
- BP TN&HTKQ : Bộ phận tiếp nhận và hoàn trả kết quả (Bộ phận 1 cửa)
- MHK : Mô hình khung

5. NỘI DUNG:

a. Thành phần, số lượng hồ sơ:

***Thành phần hồ sơ:**

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1.	Đơn xin chuyển trường do cha mẹ hoặc người giám hộ ký	01	
2.	Học bạ (bản chính)	01	
3.	Giấy khai sinh hoặc bản photo Giấy khai sinh (bản sao có chứng thực)	01	
4.	Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng trường nơi đi cấp (chuyển trường trong thành phố).	01	
5.	Giấy giới thiệu chuyển trường do Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo nơi đi cấp (đối với trường hợp chuyển tỉnh).	01	
6.	Hộ khẩu, KT3 hoặc quyết định điều động công tác của cha mẹ tại nơi sẽ chuyển đến (nếu có).	01	
7.	Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình bậc tiểu học	01	

*** Số lượng:** 01 (một) bộ.

b. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 1-3 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

c. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

d. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Phòng GD&ĐT.
- Cơ quan phối hợp: Nhà trường.

e. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy giới thiệu.

f. Phí, lệ phí: Không.

g. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

h. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

i. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Giáo dục năm 2005; có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2006.
- Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục
- Quyết định số 51/2002/QĐ -BGDĐT ngày 25/12/2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo qui định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông.
- Công văn số 1008/GDĐT-TrH ngày 10 tháng 4 năm 2015 của Sở Giáo dục và Đào tạo về thủ tục hồ sơ chuyển trường.

j. Quy trình các bước xử lý công việc:

TT	Trách nhiệm	Trình tự các bước công việc	Thời gian (1-3 ngày)	Hồ sơ
1.	Chuyên viên phụ trách THCS	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét sự hợp lệ, ghi giấy biên nhận hoặc phiếu hẹn hoặc sổ giao nhận	1/2	Bộ hồ sơ
2.	Chuyên viên phụ trách THCS	Kiểm/thẩm tra tính hợp pháp của hồ sơ: - Phù hợp, thì tiến hành xử lý/giải quyết; - Chưa phù hợp, thì dự thảo công văn trả lời.	1/2	Dự thảo giấy giới thiệu / Dự thảo văn bản
3.	Lãnh đạo (Trưởng/Phó phòng)	- Ký văn bản trả lời hoặc phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ hành chính (Giấy giới thiệu nếu đủ điều kiện hoặc văn bản trả lời nếu không đủ điều kiện)	1	Giấy giới thiệu/ Văn bản trả lời
4.	Chuyên viên phụ trách THCS	- Hoàn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; ghi sổ hoặc nhập máy.	1	Hồ sơ Giấy giới thiệu/ Văn bản trả lời

**Ghi chú*

- Các bước này có thể tăng hoặc giảm tùy theo đặc điểm của mỗi thủ tục hành chính nhưng đảm bảo tổng thời gian không quá quy định của pháp luật. Đơn vị tính thời gian là ngày làm việc, bằng 8 tiếng giờ hành chính.
- Một số thủ tục hành chính giải quyết trong ngày hoặc ít hơn 2 ngày; hoặc được xử lý bởi 1 người, 1 nhóm người trong cùng 1 phòng hay đơn vị thì không nhất thiết phải sử dụng phiếu theo dõi quá trình tương ứng.
- Một số thủ tục hành chính quy định chỉ nhận nhưng không trả kết quả thì không cần thiết sử dụng phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc;
- Các bước công việc này có thể được kiểm soát thông qua phần mềm tin học.

6. BIỂU MẪU

- Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ hoặc sổ giao nhận hoặc phiếu hẹn;
- Mẫu Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc;
- Mẫu Bảng thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính;
- Xem mục 5 ở trên.

7. HỒ SƠ LƯU

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Thời gian lưu
1.	Sổ giao nhận/giấy giới thiệu	Chuyên viên phụ trách THCS	01 năm

8. BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM

Báo cáo thống kê hàng tháng	Biểu mẫu (Không có)
------------------------------------	----------------------------