Trung tâm Công báo và Tin học
Văn phòng Ủy ban Nhân dân,
Tỉnh Quảng Ngãi
20.07.2022 09:53:51 +07:00

Ký bởi: Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi
Cơ quan: Tỉnh Quảng Ngãi
Thời gian ký: 20/07/2022 08:33:26

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 928/QĐ-UBND	*Quảng Ngãi, ngày 18 tháng 7 năm 2022*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính thay thế và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết, quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 941/QĐ-BGDĐT ngày 06/4/2022 của Bộ trưởng 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;

Căn cứ Quyết định số 33/2018/QĐ-UBND ngày 18/10/2018 của UBND tỉnh ban hành Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 39/2020/QĐ-UBND ngày 29/12/2020 của UBND tỉnh ban hành Quy chế hoạt động của Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 724 /TTr-SGDĐT ngày 13/7/2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) mới ban hành, Danh mục TTHC thay thế và Quy trình nội bộ giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết, quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo, cụ thể như sau:

1. Danh mục TTHC mới ban hành, Danh mục TTHC thay thế tại Phụ lục I.

2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tại Phụ lục II.

Điều 2. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị

1. Sở Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm đăng tải công khai đầy đủ Danh mục, nội dung của từng TTHC trên Trang thông tin điện tử thành phần của Sở, niêm yết công khai tại cơ quan; trực tiếp thực hiện việc tiếp nhận và giải quyết TTHC theo đúng quy định của pháp luật; gửi nội dung cụ thể của TTHC được công bố đến Sở Thông tin và Truyền thông để thiết lập lên phần mềm Cổng Dịch vụ công - Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh và gửi Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, kiểm soát nội dung thực hiện.

2. Văn phòng UBND tỉnh thực hiện đăng nhập các TTHC được công bố tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC.

3. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo và cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử nội bộ giải quyết TTHC và đăng tải công khai nội dung cụ thể TTHC trên Cổng Dịch vụ công - Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.

4. UBND cấp huyện

a) Thực hiện niêm yết công khai kịp thời, đầy đủ Danh mục và nội dung cụ thể từng TTHC theo quy định; đăng tải công khai trên Trang Thông tin điện tử của địa phương và thực hiện tiếp nhận, giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật và nội dung công bố tại Quyết định này.

b) Căn cứ vào quy trình nội bộ giải quyết TTHC được phê duyệt tại Điều 1 Quyết định này tổ chức kiểm soát việc chấp hành trình tự, nội dung, trách nhiệm, thời gian, kết quả giải quyết TTHC của cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan và báo cáo UBND tỉnh về kết quả thực hiện.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo đã được công bố tại Quyết định số 1763/QĐ-UBND ngày 19/11/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh; Danh mục TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện và một số

cơ quan hoạt động trên địa bàn cấp huyện đã được công bố tại Quyết định số 501/QĐ-UBND ngày 02/4/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh không được thay thế theo Quyết định này vẫn giữ nguyên hiệu lực thi hành.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Giáo dục và Đào tạo, Thông tin và Truyền thông; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, KGVX, CBTH;
- Lưu: VT, TTHC.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Trần Hoàng Tuấn

Phụ lục I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THAY THẾ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT, QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH QUẢNG NGÃI

(Kèm theo Quyết định số 928/QĐ-UBND ngày 18/7/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

Stt	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
I. Lĩnh vực Giáo dục trung học					
1	Tiếp nhận học sinh trung học phổ thông Việt Nam về nước	02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh, địa chỉ: số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua đường bưu chính. - Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn; hoặc dichvucong.quangngai.gov.vn	Không	Thông tư số 50/2021/TT-BGDĐT ngày 31/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về 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.

2	Tiếp nhận học sinh trung học phổ thông người nước ngoài	02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh, địa chỉ: số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua đường bưu chính. - Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn; hoặc dichvucong.quangngai.gov.vn	Không	Thông tư số 50/2021/TT-BGDĐT ngày 31/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về 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.

II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC THAY THẾ

Stt	Tên TTHC được thay thế	Tên TTHC thay thế	Địa điểm, cách thức thực hiện	Tên VBQPPL quy định nội dung thay thế
1	Chuyển trường đối với học sinh trung học phổ thông	Chuyển trường đối với học sinh trung học phổ thông	Nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh, địa chỉ: số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua đường bưu chính. - Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn; hoặc dichvucong.quangngai.gov.vn	Thông tư số 50/2021/TT-BGDĐT ngày 31/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về 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

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

Stt	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
I. Lĩnh vực Giáo dục trung học					
1	Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở Việt Nam về nước	02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua đường bưu chính. - Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn; hoặc dichvucong.quangngai.gov.vn	Không	Thông tư số 50/2021/TT-BGDĐT ngày 31/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về 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.
2	Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở người nước ngoài	02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua đường bưu chính. - Qua dịch vụ công trực tuyến tại	Không	Thông tư số 50/2021/TT-BGDĐT ngày 31/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về 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

			địa chỉ: dichvucong.gov.vn; hoặc dichvucong.quangngai.gov.vn		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.

II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC THAY THẾ

Stt	Tên TTHC được thay thế	Tên TTHC thay thế	Địa điểm, cách thức thực hiện	Tên VBQPPL quy định nội dung thay thế
	Chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở	Chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở	Nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua đường bưu chính. - Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn; hoặc dichvucong.quangngai.gov.vn	Thông tư số 50/2021/TT-BGDĐT ngày 31/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về 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.

Phụ lục II

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT, QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH QUẢNG NGÃI

(Kèm theo Quyết định số 928/QĐ-UBND ngày 18 / 7 /2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

***Lưu ý quy ước viết tắt trong quy trình:**

- Quy ước viết tắt trong quy trình giải quyết:

+ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: "Mẫu số 01".

+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: "Mẫu số 04".

+ Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: "Mẫu số 07".

+ Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: "Mẫu số 08".

+ Các bước trong quy trình, viết tắt là: "B1, B2, B3…".

+ Giáo dục và Đào tạo, viết tắt là: "GDĐT".

+ Giáo dục trung học, viết tắt là: "GDTrH".

+ Phòng Giáo dục và Đào tạo, viết tắt là: "Phòng GDĐT".

+ Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: "Trung tâm".

+ Bộ phận Một cửa, viết tắt là: "BPMC".

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

1. Tiếp nhận học sinh trung học phổ thông Việt Nam về nước

Tổng thời gian giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDĐT.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDTrH phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng GDTrH	02 giờ làm việc	- Hồ sơ
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng GDTrH tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Phòng GDTrH	06 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy giới thiệu - Mẫu số 07, 08 - Các văn bản liên quan (nếu có)
B5: Trình phê duyệt	Trưởng Phòng GDTrH xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng Phòng Phòng GDTrH	02 giờ làm việc	- Dự thảo Giấy giới thiệu - Hồ sơ
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, tiếp nhận, cấp Giấy giới thiệu	Lãnh đạo Sở GDĐT	02 giờ làm việc	- Giấy giới thiệu

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7: Chuyển kết quả	Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Văn thư Sở để chuyển cho Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Giấy giới thiệu
B8: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 4. -Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

2. Tiếp nhận học sinh trung học phổ thông người nước ngoài

Tổng thời gian giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDĐT.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDTrH phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng GDTrH	02 giờ làm việc	- Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên phòng GDTrH tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Phòng GDTrH	06 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy giới thiệu - Mẫu số 07, 08 - Các văn bản liên quan (nếu có)
B5: Trình phê duyệt	Trưởng Phòng GDTrH xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng Phòng Phòng GDTrH	02 giờ làm việc	- Dự thảo Giấy giới thiệu - Hồ sơ
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, tiếp nhận, cấp Giấy giới thiệu	Lãnh đạo Sở GDĐT	02 giờ làm việc	- Giấy giới thiệu
B7: Chuyển kết quả	Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Văn thư Sở để chuyển cho Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Giấy giới thiệu
B8: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 4. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

3. Chuyển trường đối với học sinh trung học phổ thông

Tổng thời gian giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.			
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDĐT.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDTrH phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng GDTrH	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng GDTrH tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Phòng GDTrH	06 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy chuyển trường - Mẫu số 07, 08 - Các văn bản liên quan (nếu có)
B5: Trình phê duyệt	Trưởng Phòng GDTrH xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng Phòng Phòng GDTrH	02 giờ làm việc	- Dự thảo Giấy chuyển trường - Hồ sơ
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, cấp Giấy chuyển trường	Lãnh đạo Sở GDĐT	02 giờ làm việc	Giấy chuyển trường
B7: Chuyển kết quả	Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Văn thư Sở để chuyển cho Trung tâm	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Giấy chuyển trường
B8: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 4. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

II. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN

1. Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở Việt Nam về nước

Tổng thời gian giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức tại BPMC	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng GDĐT.	Công chức tại BPMC	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDĐT phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng GDĐT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng GDĐT tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Phòng GDĐT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy giới thiệu - Mẫu số 07, 08 - Các văn bản liên quan (nếu có)
B5: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng GDĐT xem xét, tiếp nhận, cấp Giấy giới thiệu	Lãnh đạo Phòng GDĐT	02 giờ làm việc	- Giấy giới thiệu
B6: Chuyển kết quả	Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Văn thư Phòng GDĐT để chuyển cho BPMC.	Văn thư	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Giấy giới thiệu

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 4. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức tại BPMC	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

2. Tiếp nhận học sinh trung học phổ thông người nước ngoài

Tổng thời gian giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức tại BPMC	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng GDĐT.	Công chức tại BPMC	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDĐT phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng GDĐT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng GDĐT tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Phòng GDĐT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy giới thiệu - Mẫu số 07, 08

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Các văn bản liên quan (nếu có)
B5: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng GDĐT xem xét, tiếp nhận, cấp Giấy giới thiệu	Lãnh đạo Phòng GDĐT	02 giờ làm việc	- Giấy giới thiệu
B6: Chuyển kết quả	Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Văn thư Phòng GDĐT để chuyển cho BPMC.	Văn thư	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Giấy giới thiệu
B7: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 4. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức tại BPMC	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

3. Chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở

Tổng thời gian giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức tại BPMC	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng GDĐT.	Công chức tại BPMC	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDĐT phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng GDĐT	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng GDĐT tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Phòng GDĐT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy chuyển trường - Mẫu số 07 - Mẫu số 08 - Các văn bản liên quan (nếu có)
B5: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng GDĐT xem xét, cấp Giấy chuyển trường	Lãnh đạo Phòng GDĐT	02 giờ làm việc	Giấy chuyển trường
B6: Chuyển kết quả	Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Văn thư Phòng GDĐT để chuyển cho Trung tâm	Văn thư	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Giấy chuyển trường
B7: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 4. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức tại BPMC	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).