

Số: 1468/QĐ-UBND

Sơn La, ngày 21 tháng 7 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thay thế và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (lĩnh vực Giáo dục trung học); sửa đổi, bổ sung căn cứ pháp lý của danh mục thủ tục hành chính (lĩnh vực Thi, tuyển sinh) thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 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 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;

Căn cứ Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 6/12/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

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;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 154/TTr-SGDĐT ngày 20/7/2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này gồm danh mục thủ tục hành chính được thay thế và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính

(lĩnh vực Giáo dục trung học); sửa đổi, bổ sung căn cứ pháp lý của danh mục thủ tục hành chính (lĩnh vực Thi, tuyển sinh) thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo, như sau:

1. Công bố 06 danh mục thủ tục hành chính (lĩnh vực Giáo dục trung học), trong đó: 03 danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết cấp tỉnh, 03 danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết cấp huyện.

2. Sửa đổi, bổ sung căn cứ pháp lý danh mục thủ tục hành chính tại số thứ tự 6, mục IX (lĩnh vực Thi, tuyển sinh), phần A của Phụ lục I, ban hành kèm theo Quyết định số 826/QĐ-UBND ngày 13/5/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo.

(Có phụ lục I kèm theo).

3. Phê duyệt 06 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính, trong đó: 03 quy trình thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở giáo dục và đào tạo; 03 quy trình thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp huyện.

(Có phụ lục II kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và bãi bỏ danh mục và quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính gồm: “Chuyển trường đối với học sinh trung học phổ thông” tại số thứ tự 7, mục I, phần A; “Chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở” tại số thứ tự 7, mục III, phần B của Phụ lục I và quy trình nội bộ số thứ tự 4, mục I, phần B và số thứ tự 7, mục III, phần C của Phụ lục II, ban hành kèm theo Quyết định số 826/QĐ-UBND ngày 13/5/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc sở Giáo dục và Đào tạo; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *./.*

Nơi nhận:

- Cục KSTTHC, Văn phòng Chính phủ (b/c);
- Thường trực tỉnh ủy (b/c);
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Sở Thông tin và truyền thông;
- Trung tâm Thông tin tỉnh;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KSTTHC, N(10b).

CHỦ TỊCH



Hoàng Quốc Khánh

Phụ lục I

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC THAY THẾ LĨNH VỰC GIÁO DỤC TRUNG HỌC;
SỬA ĐỔI, BỔ SUNG CĂN CỨ PHÁP LÝ DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC THI, TUYỂN SINH
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1468/QĐ-UBND ngày 21 tháng 7 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)**

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC THAY THẾ LĨNH VỰC TRUNG HỌC

A. CẤP TỈNH : 03 danh mục TTHC (TTHC)

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	Chuyển trường đổi với học sinh trung học phổ thông	01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính; Dịch vụ công trực tuyến	Không	- Quyết định số 51/2002/QĐ-GDDT ngày 25/12/2002 của 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 trung học phổ thông; - Thông tư số 50/2021/TT-BGDĐT ngày 31/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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 25/12/2002 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và đào tạo;

10/2/2022

						- Quyết định 941/QĐ-BGDĐT ngày 06/04/2022 của 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.
2	Tiếp nhận học sinh trung học phổ thông Việt Nam về nước	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính	Không	- Quyết định số 51/2002/QĐ-GDĐT ngày 25/12/2002 của 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 trung học phổ thông; - Thông tư số 50/2021/TT BGDĐT ngày 31/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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 25/12/2002 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và đào tạo; - Quyết định 941/QĐ-BGDĐT ngày 06/04/2022 của 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.
3	Tiếp nhận học sinh trung học phổ thông người nước ngoài	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính	Không
					- Quyết định số 51/2002/QĐ-GDDT ngày 25/12/2002 của 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 trung học phổ thông; - Thông tư số 50/2021/TT BGDDT ngày 31/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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-BGDDT ngày 25/12/2002 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và đào tạo; - Quyết định 941/QĐ-BGDDT ngày 06/04/2022 của 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.

B. CẤP HUYỆN

I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TRUNG HỌC: 03 danh mục thủ tục hành chính (TTHC)

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	Chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở	01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của huyện, thành phố	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính	Không	- Quyết định số 51/2002/QĐ-GDDT ngày 25/12/2002 của 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 trung học phổ thông; - Thông tư số 50/2021/TT BGDDT ngày 31/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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-BGDDT ngày 25/12/2002 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và đào tạo; - Quyết định 941/QĐ-BGDDT ngày 06/04/2022 của 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.

2	Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở Việt Nam về nước	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của huyện, thành phố	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính	Không	- Quyết định số 51/2002/QĐ-GDDT ngày 25/12/2002 của 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 trung học phổ thông; - Thông tư số 50/2021/TT BGDDT ngày 31/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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-BGDDT ngày 25/12/2002 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và đào tạo; - Quyết định 941/QĐ-BGDDT ngày 06/04/2022 của 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.
3	Tiếp nhận học sinh trung	03 ngày làm	Bộ phận tiếp	Nộp hồ sơ	Không	- Quyết định số 51/2002/QĐ-GDDT

học cơ sở người nước ngoài	việc kê từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	nhận và trả kết quả của huyện, thành phố	trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính	ngày 25/12/2002 của 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 trung học phổ thông; - Thông tư số 50/2021/TT BGDDT ngày 31/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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-BGDDT ngày 25/12/2002 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và đào tạo; - Quyết định 941/QĐ-BGDDT ngày 06/04/2022 của 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.
----------------------------	--	--	--	---

II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC THI, TUYỂN SINH: 01 TT HC

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	Xét tuyển học sinh vào trường dự bị đại học	15 ngày làm việc (theo đợt tuyển sinh)	Tại cơ sở dự bị đại học	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc khai hồ sơ theo yêu cầu phần mềm tuyển sinh (qua mạng internet đối với các cơ sở dự bị đại học có phần mềm tuyển sinh trực tuyến).	Không	- Thông tư số 44/2021/TT-BGDDT ngày 31/12/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế tuyển sinh, bồi dưỡng dự bị đại học, xét chuyển vào học trình độ đại học; - Quyết định số 2108/QĐ-BGDDT ngày 24/6/2021 về việc công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

(Ghi chú: Phần chữ in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung)

Phụ lục II

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC LĨNH VỰC GIÁO DỤC TRUNG HỌC
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1468/QĐ-UBND ngày 21 tháng 7 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

A. CẤP TỈNH : 03 quy trình

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

- Thời gian thực hiện: 01 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận, Scan hồ sơ và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (Scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Kèm scan hồ sơ hợp lệ	1/7 ngày
B2	Phòng QLCLGD	Lãnh đạo phòng QLCLGD phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/7 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên soạn thảo văn bản trình lãnh đạo phòng	Các văn bản đầu ra	1/7 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1/7 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1/7 ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn và bàn	Văn thư	Văn bản do Sở phát	1/7 ngày

	giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh		hành	
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	1/7 ngày
	Tổng thời gian thực hiện:			01 ngày

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

- Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận, Scan hồ sơ và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Kèm scan hồ sơ hợp lệ	1/2 ngày
B2	Phòng QLCLGD	Lãnh đạo phòng QLCLGD phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên soạn thảo văn bản trình lãnh đạo phòng	Các văn bản đầu ra	01 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1/4 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1/4 ngày

	hành			
B6	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư	Văn bản do Sở phát hành	1/4 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	1/2 ngày
	Tổng thời gian thực hiện:			03 ngày

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

- Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận, Scan hồ sơ và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Kèm scan hồ sơ hợp lệ	1/2 ngày
B2	Phòng QLCLGD	Lãnh đạo phòng QLCLGD phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên soạn thảo văn bản trình lãnh đạo phòng	Các văn bản đầu ra	01 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1/4 ngày

B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1/4 ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư	Văn bản do Sở phát hành	1/4 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				03 ngày

B. CẤP HUYỆN: 03 quy trình

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

- Thời gian thực hiện: 01 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận, Scan hồ sơ và bàn giao hồ sơ về phòng Giáo dục đào tạo (Scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của huyện, thành phố	Hồ sơ Scan	1/6 ngày
B2	Phòng Giáo dục đào tạo	Lãnh đạo phòng Giáo dục đào tạo phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/6 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên soạn thảo văn bản trình	Các văn bản đầu ra	1/6 ngày

		lãnh đạo phòng		
B4	Thẩm định và phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định và đề nghị phê duyệt	1/6 ngày
B5	Văn thư đóng dấu, bàn giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của huyện, thành phố	Văn thư	Văn bản do Phòng GDDT phát hành	1/6 ngày
B6	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của huyện, thành phố	Đính kèm kết quả là văn bản do Phòng GDDT phát hành	1/6 ngày
		Tổng thời gian thực hiện:		01 ngày

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

- Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận, Scan hồ sơ và bàn giao hồ sơ về phòng Giáo dục đào tạo (Scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của huyện, thành phố	Hồ sơ Scan	1/2 ngày
B2	Phòng Giáo dục đào tạo	Lãnh đạo phòng Giáo dục đào tạo phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên soạn thảo văn bản trình lãnh đạo phòng	Các văn bản đầu ra	01 ngày
B4	Thẩm định và phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định và đề	1/4 ngày

			nghị phê duyệt	
B5	Văn thư đóng dấu, bàn giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của huyện, thành phố	Văn thư	Văn bản do Phòng GDĐT phát hành	1/4 ngày
B6	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của huyện, thành phố	Đính kèm kết quả là văn bản do Phòng GDĐT phát hành	1/2 ngày
	Tổng thời gian thực hiện:			03 ngày

3. Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở người nước ngoài

- Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận, Scan hồ sơ và bàn giao hồ sơ về phòng Giáo dục đào tạo (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của huyện, thành phố	Hồ sơ Scan	1/2 ngày
B2	Phòng Giáo dục đào tạo	Lãnh đạo phòng Giáo dục đào tạo phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên soạn thảo văn bản trình lãnh đạo phòng	Các văn bản đầu ra	01 ngày
B4	Thẩm định và phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định và đề nghị phê duyệt	1/4 ngày
B5	Văn thư đóng dấu, bàn giao kết	Văn thư	Văn bản do Phòng	1/4 ngày

	quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của huyện, thành phố		GDDT phát hành	
B6	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của huyện, thành phố	Đính kèm kết quả là văn bản do Phòng GDDT phát hành	1/2 ngày
	Tổng thời gian thực hiện:			03 ngày

