

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi, chức năng 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 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 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 tháng 8 năm 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 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 40/2026/QĐ-UBND ngày 29 tháng 4 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi 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 Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 1382/QĐ-UBND ngày 18 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực giáo dục tiểu học, giáo dục trung học thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 899/TTr-SGDĐT ngày 22 tháng 5 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 2. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị

1. Sở Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm tra và thực hiện tiếp nhận, giải quyết TTHC đảm bảo Quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này; kịp thời báo cáo, đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện kiểm soát việc chấp hành Quy trình nội bộ, kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về kết quả thực hiện; chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu, đề xuất xử lý trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, cá nhân vi phạm quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

3. Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC để thiết lập, cấu hình lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, Hệ thống khác có liên quan theo quy định.

4. Ủy ban nhân dân cấp xã chịu trách nhiệm thực hiện việc giải quyết TTHC đảm bảo đúng Quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tương ứng thuộc phạm vi chức năng, quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt tại các Quyết định: Số 928/QĐ-UBND ngày 18 tháng 7 năm 2022, số 1103/QĐ-UBND ngày 27 tháng 6 năm 2025.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở: Giáo dục và Đào tạo, Khoa học và Công nghệ; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu và các cơ quan, đơn vị, 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 (Bộ Tư pháp);
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, KGVX;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TTHC(dttthao).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Y Ngọc

PHỤ LỤC

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TRONG LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH QUẢNG NGÃI

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình:

- Khi chuyển hồ sơ giấy: Chuyển đầy đủ giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 06 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh) và kèm theo hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trong quy trình viết gọn là “Hồ sơ”).

- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển hồ sơ từ cơ quan, đơn vị này sang cơ quan, đơn vị khác xử lý: Phải ký, ghi rõ họ tên người phân công/người giao, người nhận và thời gian giao, nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 06). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử trên Hệ thống trùng khớp với thông tin trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 06).

- Xử lý sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ hoặc trả hồ sơ thủ tục hành chính:

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường, đặc khu chuyển đến phải ban hành Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ (Mẫu số 08 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh).

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ (Mẫu số 09 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh).

Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 08, Mẫu số 09: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết thủ tục hành chính hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

- Xử lý yêu cầu dừng thực hiện thủ tục hành chính (khi phát sinh Đơn đề nghị rút hồ sơ thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức): Trường hợp cá nhân, tổ chức có Đơn đề nghị rút hồ sơ (*Mẫu số 10 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*) thì Quầy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công có trách nhiệm kiểm tra tình trạng và kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định, phối hợp với người thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công để kiểm tra và xác nhận trên Thông báo dừng giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 05 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*) trước khi trả lại hồ sơ cho cá nhân, tổ chức.

- Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:

+ Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường, đặc khu viết tắt là: “Trung tâm”.

+ Lãnh đạo cơ sở giáo dục, gọi tắt là: “Lãnh đạo cơ sở”.

+ Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu, viết tắt là: “UBND cấp xã”.

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH QUẢNG NGÃI (04 TTHC)

1. Thủ tục: Chuyển trường và tiếp nhận học sinh

- Đối với chuyển trường trong cùng tỉnh, thành phố: Tổng thời gian thực hiện: **không quá 05 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối với chuyển trường từ tỉnh, thành phố khác: Tổng thời gian thực hiện: **không quá 08 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: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm; - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân;	Trong giờ hành chính.	- Mẫu số 01; - Mẫu số 06; - Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Công chức, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.		Mẫu số 02.
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			Mẫu số 03.

B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Cơ sở giáo dục.	Công chức, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính.	- Mẫu số 01; - Mẫu số 06; - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo cơ sở giáo dục phân công cho cán bộ chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo cơ sở giáo dục, cán bộ chuyên môn.	01 ngày làm việc.	- Hồ sơ; - Mẫu số 06.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ chuyên môn thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành.	Cán bộ chuyên môn.	01 ngày làm việc (đối với chuyên trường trong cùng tỉnh, thành phố).	- Hồ sơ; - Báo cáo thẩm định; - Dự thảo Quyết định; - Mẫu số 06.
			04 ngày làm việc (đối với chuyên trường từ tỉnh, thành phố khác).	- Hồ sơ; - Báo cáo thẩm định; - Dự thảo Quyết định; - Mẫu số 06.
B5: Trình phê duyệt	Cán bộ chuyên môn, chuyên trình Lãnh đạo cơ sở giáo dục phê duyệt.	Cán bộ chuyên môn.	01 ngày làm việc.	- Hồ sơ; - Báo cáo thẩm định; - Dự thảo Quyết định; - Mẫu số 06.

B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo cơ sở giáo dục xem xét, quyết định.	Lãnh đạo cơ sở giáo dục.	01 ngày làm việc.	Kết quả giải quyết.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Cơ sở giáo dục.	01 ngày làm việc.	Kết quả giải quyết.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04; - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng; - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính.	- Thu lại mẫu số 01; - Trả kết quả cho tổ chức.

2. Thủ tục: Tiếp nhận học sinh xin học lại

Tổng thời gian thực hiện: **Không quá 05 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: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm; - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên	Trong giờ hành chính.	- Mẫu số 01; - Mẫu số 06; - Hồ sơ.

	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.		Mẫu số 02.
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			Mẫu số 03.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Cơ sở giáo dục.	Công chức, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính.	- Mẫu số 01; - Mẫu số 06; - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo cơ sở giáo dục phân công cho cán bộ chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo cơ sở giáo dục, cán bộ chuyên môn.	01 ngày làm việc.	- Hồ sơ; - Mẫu số 06.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ chuyên môn thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành.	Cán bộ chuyên môn.	01 ngày làm việc.	- Hồ sơ; - Báo cáo thẩm định; - Dự thảo Quyết định; - Mẫu số 06.
B5: Trình phê duyệt	Cán bộ chuyên môn, chuyển trình Lãnh đạo cơ sở giáo dục phê duyệt.	Cán bộ chuyên môn.	01 ngày làm việc.	- Hồ sơ; - Báo cáo thẩm định; - Dự thảo Quyết định; - Mẫu số 06.

B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo cơ sở giáo dục xem xét, quyết định.	Lãnh đạo cơ sở giáo dục.	01 ngày làm việc.	Kết quả giải quyết.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Cơ sở giáo dục.	01 ngày làm việc.	Kết quả giải quyết.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04; - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng; - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính.	- Thu lại mẫu số 01; - Trả kết quả cho tổ chức.

3. Thủ tục: Tiếp nhận học sinh Việt Nam từ nước ngoài về nước

Tổng thời gian thực hiện: **Không quá 08 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: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm; - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức, nhân viên	Trong giờ hành chính.	- Mẫu số 01; - Mẫu số 06; - Hồ sơ.

	tử.	bưu chính công ích tại Trung tâm.		
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.			Mẫu số 02.
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			Mẫu số 03.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Cơ sở giáo dục.	Công chức, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính.	- Mẫu số 01; - Mẫu số 06; - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo cơ sở giáo dục phân công cho cán bộ chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo cơ sở giáo dục, cán bộ chuyên môn.	01 ngày làm việc.	- Hồ sơ; - Mẫu số 06.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ chuyên môn thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành.	Cán bộ chuyên môn.	04 ngày làm việc.	- Hồ sơ; - Báo cáo thẩm định; - Dự thảo Quyết định; - Mẫu số 06.
B5: Trình	Cán bộ chuyên môn, chuyển trình Lãnh	Cán bộ chuyên	01 ngày làm	- Hồ sơ;

phê duyệt	đạo cơ sở giáo dục phê duyệt.	môn.	việc.	- Báo cáo thẩm định; - Dự thảo Quyết định; - Mẫu số 06.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo cơ sở giáo dục xem xét, quyết định.	Lãnh đạo cơ sở giáo dục.	01 ngày làm việc.	Kết quả giải quyết.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Cơ sở giáo dục.	01 ngày làm việc.	Kết quả giải quyết.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04; - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng; - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính.	- Thu lại mẫu số 01; - Trả kết quả cho tổ chức.

4. Thủ tục: Tiếp nhận học sinh người nước ngoài

Tổng thời gian thực hiện: **Không quá 08 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: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm; - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính.	- Mẫu số 01; - Mẫu số 06; - Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.			Mẫu số 02.
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			Mẫu số 03.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về cơ sở giáo dục.	Công chức, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính.	- Mẫu số 01; - Mẫu số 06; - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo cơ sở giáo dục phân công cho cán bộ chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo cơ sở giáo dục, cán bộ chuyên môn.	01 ngày làm việc.	- Hồ sơ; - Mẫu số 06.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ chuyên môn thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành.	Cán bộ chuyên môn	04 ngày làm việc.	- Hồ sơ; - Báo cáo thẩm định;

				- Dự thảo Quyết định; - Mẫu số 06.
B5: Trình phê duyệt	Cán bộ chuyên môn, chuyển trình Lãnh đạo cơ sở giáo dục phê duyệt.	Cán bộ chuyên môn.	01 ngày làm việc.	- Hồ sơ; - Báo cáo thẩm định; - Dự thảo Quyết định; - Mẫu số 06.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo cơ sở giáo dục xem xét, quyết định.	Lãnh đạo cơ sở giáo dục.	01 ngày làm việc.	Kết quả giải quyết.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Cơ sở giáo dục.	01 ngày làm việc.	Kết quả giải quyết.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04; - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng; - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính.	- Thu lại mẫu số 01; - Trả kết quả cho tổ chức.

II. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ (04 TTHC)

1. Thủ tục: Chuyển trường và tiếp nhận học sinh

- Đối với chuyển trường trong cùng tỉnh, thành phố: Tổng thời gian thực hiện: **không quá 05 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối với chuyển trường từ tỉnh, thành phố khác: Tổng thời gian thực hiện: **không quá 08 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: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm; - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính.	- Mẫu số 01; - Mẫu số 06; - Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.			Mẫu số 02.
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			Mẫu số 03.

B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về cơ sở giáo dục.	Công chức, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính.	- Mẫu số 01; - Mẫu số 06; - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo cơ sở giáo dục phân công cho cán bộ chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo cơ sở giáo dục, cán bộ chuyên môn.	01 ngày làm việc.	- Hồ sơ; - Mẫu số 06.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ chuyên môn thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành.	Cán bộ chuyên môn.	01 ngày làm việc (đối với chuyển trường trong cùng tỉnh, thành phố).	- Hồ sơ; - Báo cáo thẩm định; - Dự thảo Quyết định; - Mẫu số 06.
			04 ngày làm việc (đối với chuyển trường từ tỉnh, thành phố khác).	- Hồ sơ; - Báo cáo thẩm định; - Dự thảo Quyết định; - Mẫu số 06.
B5: Trình phê duyệt	Cán bộ chuyên môn, chuyển trình Lãnh đạo cơ sở giáo dục phê duyệt.	Cán bộ chuyên môn.	01 ngày làm việc.	- Hồ sơ; - Báo cáo thẩm định; - Dự thảo Quyết định; - Mẫu số 06.
B6: Phê	Lãnh đạo cơ sở giáo dục xem xét, quyết	Lãnh đạo cơ sở	01 ngày làm việc.	

duyệt kết quả	định.	giáo dục.		Kết quả giải quyết.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Cơ sở giáo dục.	01 ngày làm việc.	Kết quả giải quyết.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04; - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng; - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính.	- Thu lại mẫu số 01; - Trả kết quả cho tổ chức.

2. Thủ tục: Tiếp nhận học sinh xin học lại

Tổng thời gian thực hiện: **Không quá 05 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: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm; - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức, nhân viên bưu chính công	Trong giờ hành chính.	- Mẫu số 01; - Mẫu số 06; - Hồ sơ.

	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	ích tại Trung tâm.		Mẫu số 02.
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			Mẫu số 03.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về cơ sở giáo dục.	Công chức, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính.	- Mẫu số 01; - Mẫu số 06; - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo cơ sở giáo dục phân công cho cán bộ chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo cơ sở giáo dục, cán bộ chuyên môn.	01 ngày làm việc.	- Hồ sơ; - Mẫu số 06.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ chuyên môn thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành.	Cán bộ chuyên môn.	01 ngày làm việc.	- Hồ sơ; - Báo cáo thẩm định; - Dự thảo Quyết định; - Mẫu số 06.
B5: Trình phê duyệt	Cán bộ chuyên môn, chuyển trình Lãnh đạo cơ sở giáo dục phê duyệt.	Cán bộ chuyên môn.	01 ngày làm việc.	- Hồ sơ; - Báo cáo thẩm định; - Dự thảo Quyết định;

				- Mẫu số 06.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo cơ sở giáo dục xem xét, quyết định.	Lãnh đạo cơ sở giáo dục.	01 ngày làm việc.	Kết quả giải quyết.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Cơ sở giáo dục.	01 ngày làm việc.	Kết quả giải quyết.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04; - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng; - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính.	- Thu lại mẫu số 01; - Trả kết quả cho tổ chức.

3. Thủ tục: Tiếp nhận học sinh Việt Nam từ nước ngoài về nước

Tổng thời gian thực hiện: **Không quá 08 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: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm; - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức, nhân viên bưu chính công	Trong giờ hành chính.	- Mẫu số 01; - Mẫu số 06; - Hồ sơ.

	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	ích tại Trung tâm.		Mẫu số 02.
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			Mẫu số 03.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về cơ sở giáo dục.	Công chức, viên chức/nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính.	- Mẫu số 01; - Mẫu số 06; - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo cơ sở giáo dục phân công cho cán bộ chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo cơ sở giáo dục, cán bộ chuyên môn.	01 ngày làm việc.	- Hồ sơ; - Mẫu số 06.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ chuyên môn thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành.	Cán bộ chuyên môn.	04 ngày làm việc.	- Hồ sơ; - Báo cáo thẩm định; - Dự thảo Quyết định; - Mẫu số 06.
B5: Trình phê duyệt	Cán bộ chuyên môn, chuyển trình Lãnh đạo cơ sở giáo dục phê duyệt.	Cán bộ chuyên môn.	01 ngày làm việc.	- Hồ sơ; - Báo cáo thẩm định; - Dự thảo Quyết định;

				- Mẫu số 06.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo cơ sở giáo dục xem xét, quyết định.	Lãnh đạo cơ sở giáo dục.	01 ngày làm việc.	Kết quả giải quyết.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Cơ sở giáo dục.	01 ngày làm việc.	Kết quả giải quyết.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04; - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng; - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính.	- Thu lại mẫu số 01; - Trả kết quả cho tổ chức.

4. Thủ tục: Tiếp nhận học sinh người nước ngoài

Tổng thời gian thực hiện: **Không quá 08 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: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên	Trong giờ hành chính.	- Mẫu số 01; - Mẫu số 06;

	mềm; - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.		- Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.			Mẫu số 02.
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			Mẫu số 03.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về cơ sở giáo dục.	Công chức, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính.	- Mẫu số 01; - Mẫu số 06; - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo cơ sở giáo dục phân công cho cán bộ chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo cơ sở giáo dục, cán bộ chuyên môn.	01 ngày làm việc.	- Hồ sơ; - Mẫu số 06.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ chuyên môn thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành.	Cán bộ chuyên môn.	04 ngày làm việc.	- Hồ sơ; - Báo cáo thẩm định; - Dự thảo Quyết định; - Mẫu số 06.
B5: Trình phê duyệt	Cán bộ chuyên môn, chuyển trình Lãnh đạo cơ sở giáo dục phê duyệt.	Cán bộ chuyên môn.	01 ngày làm việc.	- Hồ sơ;

				<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo thẩm định; - Dự thảo Quyết định; - Mẫu số 06.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo cơ sở giáo dục xem xét, quyết định.	Lãnh đạo cơ sở giáo dục.	01 ngày làm việc.	Kết quả giải quyết.
B7: Chuyển kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm. 	Cơ sở giáo dục.	01 ngày làm việc.	Kết quả giải quyết.
B8: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04; - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng; - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. 	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính.	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại mẫu số 01; - Trả kết quả cho tổ chức.