

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực Giáo dục trung học thuộc thẩm quyền giải quyết
của Phòng Giáo dục và Đào tạo**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

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

*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 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;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số
1914/TTr-SGDĐT ngày 15/8/2022.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ
tục hành chính lĩnh vực Giáo dục trung học thuộc thẩm quyền giải quyết của
Phòng Giáo dục và Đào tạo được công bố tại Quyết định số 1670/QĐ-UBND ngày
09/6/2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Giáo dục và
Đào tạo, 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 3 (t/h);
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Ban PC HĐND tỉnh;
- LĐ.VPUBND tỉnh;
- Trung tâm Công báo;
- Công TTĐT tỉnh; Cổng TTĐT CCHC tỉnh;
- Trung tâm CNTT và DVHCCTT tỉnh;
- Lưu: VT, DL.

18



Nguyễn Tấn Tuấn

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC GIÁO DỤC TRUNG HỌC
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2354/QĐ-UBND ngày 25/8/2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa)

1. Quy trình nội bộ: Chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở (Mã số TTHC: 2.002481) (trường hợp chuyển trường đến từ tỉnh, thành phố khác). Thời điểm chuyển trường thực hiện khi kết thúc học kỳ I của năm học hoặc trong thời gian hè trước khi khai giảng năm học mới. Trường hợp ngoại lệ về thời gian do Trường phòng Giáo dục và Đào tạo nơi đến xem xét, quyết định.

Thời gian giải quyết: không quy định.

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. Kết thúc quy trình. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: + Tiếp nhận, quét (scan) hồ sơ và nhập thông tin tiếp nhận hồ sơ vào Phần mềm Một cửa; in Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.	Không quy định

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
				+ Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn.		
Phòng Giáo dục và Đào tạo	Bước 2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo			Không quy định
		Trường hợp 1: Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ		Tiếp nhận hồ sơ, chuyển Bước 3	Dự thảo giấy giới thiệu chuyển trường	
		Trường hợp 2: Hồ sơ không phù hợp		Tiếp nhận hồ sơ, chuyển Bước 3	Dự thảo văn bản thông báo không thực hiện việc chuyển trường, nêu rõ lý do.	
Phòng Giáo dục và Đào tạo	Bước 3	Ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Xem xét và ký duyệt		Không quy định
		Trường hợp 1: Lãnh đạo xem xét hồ sơ, đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình		- Xem xét, phê duyệt hồ sơ - Chuyển bước tiếp theo	Giấy giới thiệu chuyển trường hoặc thông báo không thực hiện việc chuyển trường.	
		Trường hợp 2: Lãnh đạo xem xét hồ sơ, không đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình		- Xem xét hồ sơ - Nêu rõ ý kiến không đồng ý - Chuyển lại bước trước		

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
Phòng Giáo dục và Đào tạo	Bước 4	Vào sổ, phát hành	Văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Giấy giới thiệu chuyển trường hoặc thông báo không thực hiện việc chuyển trường	Không quy định
UBND cấp huyện	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Vào sổ, trả kết quả cho công dân. - Kết thúc quy trình.	Hồ sơ chuyển trường.	Không quy định
Hồ sơ được lưu tại Phòng Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành, bao gồm: - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố; - Giấy giới thiệu chuyển trường hoặc thông báo không thực hiện việc chuyển trường.						

2. Quy trình nội bộ: Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở Việt Nam về nước (Mã số TTHC: 2.002482)

Thời gian giải quyết: không quy định.

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận	Bộ phận tiếp nhận	Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ	Không quy

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
		hồ sơ	và trả kết quả	chính xác theo quy định, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. Kết thúc quy trình. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: + Tiếp nhận, quét (scan) hồ sơ và nhập thông tin tiếp nhận hồ sơ vào Phần mềm Một cửa; in Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. + Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn.	sơ theo Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.	định
Phòng Giáo dục và Đào tạo	Bước 2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo			Không quy định
		Trường hợp 1: Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ		Tiếp nhận hồ sơ, chuyển Bước 3	Dự thảo giấy tiếp nhận học sinh, giới thiệu về trường	
		Trường hợp 2: Hồ sơ không phù hợp		Tiếp nhận hồ sơ, chuyển Bước 3	Dự thảo văn bản thông báo không thực hiện việc tiếp nhận, nêu rõ lý do.	
Phòng	Bước	Ký	Lãnh đạo	Xem xét và ký duyệt		Không

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
Giáo dục và Đào tạo	3	duyet	Phòng Giáo dục và Đào tạo			quy định
		Trường hợp 1: Lãnh đạo xem xét hồ sơ, đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình	- Xem xét, phê duyệt hồ sơ - Chuyển bước tiếp theo	Giấy tiếp nhận học sinh, giới thiệu về trường hoặc dự thảo văn bản thông báo không thực hiện việc tiếp nhận.		
		Trường hợp 2: Lãnh đạo xem xét hồ sơ, không đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình	- Xem xét hồ sơ - Nêu rõ ý kiến không đồng ý - Chuyển lại bước trước			
Phòng Giáo dục và Đào tạo	Bước 4	Vô số, phát hành	Văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Giấy tiếp nhận học sinh, giới thiệu về trường hoặc dự thảo văn bản thông báo không thực hiện việc tiếp nhận.	Không quy định
UBND cấp huyện	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Vào sổ, trả kết quả cho công dân. - Kết thúc quy trình.	Hồ sơ tiếp nhận học sinh.	Không quy định

Hồ sơ được lưu tại Phòng Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành, bao gồm:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
- Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố;

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
- Giấy tiếp nhận học sinh, giới thiệu về trường hoặc thông báo không thực hiện việc tiếp nhận.						

3. Quy trình nội bộ: Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở người nước ngoài (Mã số TTHC: 2.002483)

Thời gian giải quyết: không quy định.

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. Kết thúc quy trình. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: + Tiếp nhận, quét (scan) hồ sơ và nhập thông tin tiếp nhận hồ sơ vào Phần mềm Một cửa; in Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. + Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn.	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.	Không quy định

Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
Phòng Giáo dục và Đào tạo	Bước 2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo			Không quy định
		Trường hợp 1: Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ		Tiếp nhận hồ sơ, chuyển Bước 3	Dự thảo giấy tiếp nhận học sinh, giới thiệu về trường	
		Trường hợp 2: Hồ sơ không phù hợp		Tiếp nhận hồ sơ, chuyển Bước 3	Dự thảo văn bản thông báo không thực hiện việc tiếp nhận, nêu rõ lý do.	
Phòng Giáo dục và Đào tạo	Bước 3	Ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Xem xét và ký duyệt		Không quy định
		Trường hợp 1: Lãnh đạo xem xét hồ sơ, đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình		- Xem xét, phê duyệt hồ sơ - Chuyển bước tiếp theo	Giấy tiếp nhận học sinh, giới thiệu về trường hoặc dự thảo văn bản thông báo không thực hiện việc tiếp nhận.	
		Trường hợp 2: Lãnh đạo xem xét hồ sơ, không đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình		- Xem xét hồ sơ - Nêu rõ ý kiến không đồng ý - Chuyển lại bước trước		
Phòng	Bước	Vô số,	Văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả	Giấy tiếp nhận học sinh, giới thiệu	Không



Cơ quan	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
Giáo dục và Đào tạo	4	phát hành		cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	về trường hoặc dự thảo văn bản thông báo không thực hiện việc tiếp nhận.	quy định
UBND cấp huyện	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Vào sổ, trả kết quả cho công dân. - Kết thúc quy trình.	Hồ sơ tiếp nhận học sinh.	Không quy định