

Số: /QĐ-UBND

Nam Định, ngày tháng 6 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**

**Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính  
thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND cấp huyện**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NAM ĐỊNH**

*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 Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 719/TTr-SGDĐT ngày 16/5/2022 về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND cấp huyện.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND cấp huyện (có phụ lục kèm theo).

**Điều 2.** Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND cấp huyện và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên phần mềm Dịch vụ công trực tuyến và Hệ thống Thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố Nam Định và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Công TTĐT tỉnh, Trang TTĐT VP UBND tỉnh;
- Lưu: VP1, TTPVHCC, XTĐT&HTDN, VP11.

**CHỦ TỊCH**

**Phạm Đình Nghị**

**Phụ lục**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
**THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO,**  
**UBND CẤP HUYỆN**

*(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /6/2022  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nam Định)*

**Phần I: DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ**

**A. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

STT	Tên quy trình nội bộ
<b>Lĩnh vực giáo dục trung học</b>	
1	Chuyển trường đối với học sinh trung học phổ thông
2	Tiếp nhận học sinh trung học phổ thông Việt Nam về nước
3	Tiếp nhận học sinh trung học phổ thông người nước ngoài

**B. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN**

STT	Tên quy trình nội bộ
<b>Lĩnh vực giáo dục trung học</b>	
1	Chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở
2	Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở Việt Nam về nước
3	Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở người nước ngoài

## Phần II: NỘI DUNG CỤ THỂ

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

#### 1. Thủ tục Chuyển trường đối với học sinh trung học phổ thông

- Mã số TTHC: 2.002478.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: Không quy định
- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT& HTDN tỉnh	Chuyên viên	<p>Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm dịch vụ công trực tuyến chuyển phòng GDTrH. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn học sinh chỉnh sửa/bổ sung theo đúng quy định.</p> <p>- Hồ sơ gồm:</p> <p>a) Đơn xin chuyển trường do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký</p> <p>b) Học bạ (bản chính).</p> <p>c) Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp đầu cấp trung học phổ thông quy định cụ thể loại hình trường được tuyển (công lập hoặc tư thục).</p> <p>d) Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp.</p> <p>e) Giấy giới thiệu chuyển trường do Giám đốc Sở Giáo dục và</p>		Phiếu tiếp nhận hồ sơ

			Đào tạo (đối với cấp trung học phổ thông) nơi đi cấp (trường hợp xin chuyển đến từ tỉnh, thành phố khác).		
Bước 2	Phòng GDTrH	Chuyên viên	Kiểm tra, xem xét hồ sơ. Hồ sơ hợp lệ thì dự thảo giấy giới thiệu, báo cáo Trưởng phòng		
		Trưởng phòng	Ký phê duyệt Giấy giới thiệu chuyển trường		Giấy giới thiệu chuyển trường
Bước 4	Bộ phận Văn thư	Văn thư	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT&HTDN tỉnh		
Bước 3	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT&HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình - Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.		Phiếu trả kết quả, Sổ tiếp nhận và trả kết quả

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

- Mã số TTHC: 2.002479.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: Không quy định
- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm	Chuyên	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập		Phiếu tiếp

	Phục vụ hành chính công, XTĐT&HTDN tỉnh	viên	nhập vào phần mềm dịch vụ công trực tuyến chuyên phòng GDTrH. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn học sinh chỉnh sửa/bổ sung theo đúng quy định. - Hồ sơ gồm: a) Đơn xin học do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký. b) Học bạ hoặc giấy xác nhận của nhà trường về kết quả học tập các lớp học trước đó (bản dịch sang tiếng Việt có chứng thực). c) Giấy chứng nhận tốt nghiệp của lớp hoặc bậc học dưới tại nước ngoài (bản gốc và bản dịch sang tiếng Việt). d) Bằng tốt nghiệp bậc học dưới tại Việt Nam trước khi ra nước ngoài (nếu có). e) Bản sao giấy khai sinh, kể cả học sinh được sinh ra ở nước ngoài.		nhận hồ sơ
Bước 2	Phòng GDTrH	Chuyên viên	Kiểm tra, xem xét hồ sơ. Hồ sơ hợp lệ thì dự thảo giấy báo tiếp nhận học sinh, báo cáo Trưởng phòng		
		Trưởng phòng	Ký phê duyệt Giấy báo tiếp nhận học sinh.		Giấy báo tiếp nhận học sinh
Bước 4	Bộ phận Văn thư	Văn thư	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT&HTDN tỉnh		
Bước 3	Trung tâm Phục vụ hành	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình - Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.		Phiếu trả kết quả, Sổ tiếp

	chính công, XTĐT& HTDN tỉnh				nhận và trả kết quả
--	-----------------------------------	--	--	--	------------------------

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

- Mã số TTHC: 2.002480.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: Không quy định
- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT& HTDN tỉnh	Chuyên viên	<p>Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật vào phần mềm dịch vụ công trực tuyến chuyên phòng GDTrH. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn học sinh chỉnh sửa/bổ sung theo đúng quy định.</p> <p>- Hồ sơ đầy đủ bằng tiếng Việt, gồm:</p> <p>a) Đơn xin học do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký.</p> <p>b) Bản tóm tắt lý lịch.</p> <p>c) Bản sao và bản dịch sang tiếng Việt các giấy chứng nhận cần thiết theo quy định tại Điều 13 của Quyết định 51/2002/QĐ-BGDĐT (có công chứng hoặc xác nhận của cơ quan có thẩm quyền của nước gửi đào tạo).</p> <p>d) Học bạ hoặc giấy xác nhận của nhà trường về kết quả học tập các lớp học trước đó (bản dịch sang tiếng Việt có chứng</p>		Phiếu tiếp nhận hồ sơ

			<p>thực.</p> <p>e) Giấy chứng nhận sức khỏe (do cơ quan y tế có thẩm quyền của nước gửi đào tạo cấp trước khi đến Việt Nam không quá 6 tháng).</p> <p>g) Ảnh cỡ 4 x 6 cm (chụp không quá 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ).</p>		
Bước 2	Phòng GDTrH	Chuyên viên	Kiểm tra, xem xét hồ sơ. Hồ sơ hợp lệ thì dự thảo giấy báo nhập học, báo cáo Trưởng phòng		
		Trưởng phòng	Ký phê duyệt Giấy báo nhập học.		Giấy báo nhập học
Bước 4	Bộ phận Văn thư	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ;</li> <li>- Trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT&amp;HTDN tỉnh</li> </ul>		
Bước 3	Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT&HTDN tỉnh	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.</li> </ul>		Phiếu trả kết quả, Sổ tiếp nhận và trả kết quả

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

### **1. Thủ tục Chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở**

- Mã số TTHC: 2.002481.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: Không quy định

- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Công chức	<p>Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật hồ sơ vào phần mềm dịch vụ công trực tuyến chuyên Lãnh đạo phòng GDĐT.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <p>a) Đơn xin chuyển trường do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ kí.</p> <p>b) Học bạ (bản chính).</p> <p>c) Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp đầu cấp trung học phổ thông quy định cụ thể loại hình trường được tuyển (công lập hoặc tư thục).</p> <p>d) Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp.</p> <p>e) Giấy giới thiệu chuyển trường do Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo (đối với cấp trung học cơ sở) nơi đi cấp (trường hợp xin chuyển đến từ tỉnh, thành phố khác).</p>		Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Tổ THCS	Lãnh đạo phòng	Duyệt chuyển chuyên viên thẩm định hồ sơ		
		Chuyên viên	Chuyên viên tiến hành kiểm tra, xem xét hồ sơ hợp lệ thì dự thảo giấy giới thiệu và trình Lãnh đạo phòng kí.		



		Lãnh đạo phòng	Kí phê duyệt Giấy giới thiệu chuyển trường		
		Chuyên viên	Chuyển toàn bộ hồ sơ học sinh và kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả vào sổ và trả kết quả		Giấy giới thiệu chuyển trường
Bước 3	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Công chức	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân		Phiếu trả kết quả, Sổ tiếp nhận và trả kết quả

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

- Mã số TTHC: 2.002482.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: Không quy định
- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Công chức	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật hồ sơ vào phần mềm dịch vụ công trực tuyến chuyên Lãnh đạo phòng GDĐT. Hồ sơ gồm: a) Đơn xin học do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký. b) Học bạ hoặc giấy xác nhận của nhà trường về kết quả học		Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

			<p>tập các lớp học trước đó (bản dịch sang tiếng Việt có chứng thực).</p> <p>c) Giấy chứng nhận tốt nghiệp của lớp hoặc bậc học dưới tại nước ngoài (bản gốc và bản dịch sang tiếng Việt).</p> <p>d) Bằng tốt nghiệp bậc học dưới tại Việt Nam trước khi ra nước ngoài (nếu có).</p> <p>e) Bản sao giấy khai sinh, kể cả học sinh được sinh ra ở nước ngoài.</p>		
Bước 2	Tổ THCS	Lãnh đạo phòng	Duyệt chuyên chuyên viên thẩm định hồ sơ		
		Chuyên viên	Chuyên viên tiến hành kiểm tra, xem xét hồ sơ hợp lệ thì dự thảo giấy giới thiệu và trình Lãnh đạo phòng kí.		
		Lãnh đạo phòng	Kí phê duyệt Giấy giới thiệu chuyển trường		
		Chuyên viên	Chuyển toàn bộ hồ sơ học sinh và kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả vào sổ và trả kết quả		Giấy giới thiệu chuyển trường
Bước 3	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Công chức	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình;</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân</li> </ul>		Phiếu trả kết quả, Sổ tiếp nhận và trả kết quả

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

- Mã số TTHC: 2.002483.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: Không quy định

- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Công chức	<p>Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật hồ sơ vào phần mềm dịch vụ công trực tuyến chuyên Lãnh đạo phòng GDĐT.</p> <p>Hồ sơ đầy đủ bằng tiếng Việt, gồm:</p> <p>a) Đơn xin học do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký.</p> <p>b) Bản tóm tắt lý lịch.</p> <p>c) Bản sao và bản dịch sang tiếng Việt các giấy chứng nhận cần thiết theo quy định tại Điều 13 của Quyết định 51/2002/QĐ-BGDĐT (có công chứng hoặc xác nhận của cơ quan có thẩm quyền của nước gửi đào tạo).</p> <p>d) Học bạ hoặc giấy xác nhận của nhà trường về kết quả học tập các lớp học trước đó (bản dịch sang tiếng Việt có chứng thực).</p> <p>e) Giấy chứng nhận sức khỏe (do cơ quan y tế có thẩm quyền của nước gửi đào tạo cấp trước khi đến Việt Nam không quá 6 tháng).</p> <p>g) Ảnh cỡ 4 x 6 cm (chụp không quá 6 tháng tính đến ngày</p>		Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

			nộp hồ sơ).		
Bước 2	Tổ THCS	Lãnh đạo phòng	Duyệt chuyển chuyên viên thẩm định hồ sơ		
		Chuyên viên	Chuyên viên tiến hành kiểm tra, xem xét hồ sơ hợp lệ thì dự thảo giấy giới thiệu và trình Lãnh đạo phòng kí.		
		Lãnh đạo phòng	Kí phê duyệt Giấy giới thiệu chuyển trường		
		Chuyên viên	Chuyển toàn bộ hồ sơ học sinh và kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả vào sổ và trả kết quả		Giấy giới thiệu chuyển trường
Bước 3	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Công chức	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình;</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân</li> </ul>		Phiếu trả kết quả, Sổ tiếp nhận và trả kết quả