

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Giáo dục trung học thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn tỉnh Kon Tum

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 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 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;

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

Căn cứ Quyết định số 263/QĐ-UBND ngày 13 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được thay thế, lĩnh vực Giáo dục trung học thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn tỉnh Kon Tum;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 53/TTr-SGDĐT ngày 22 tháng 4 năm 2022 về việc phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính ngành Giáo dục và Đào tạo thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan hành chính nhà nước các cấp trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Giáo dục trung học thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn tỉnh Kon Tum (có Danh mục và nội dung quy trình kèm theo).

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Sở Giáo dục và Đào tạo; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Ủy ban nhân dân cấp xã (*đối với thủ tục: Chuyển trường đối với học sinh Trung học phổ thông mã số 2.002478.000.00.00.H34*) có trách nhiệm phân công cán bộ, công chức, viên chức thực hiện các bước xử lý công việc quy định tại các quy trình nội bộ ban hành kèm theo Quyết định này.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với các đơn vị có liên quan thiết lập cấu hình điện tử; đồng thời, tổ chức thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu về tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế quy trình số 41 mục C phần II, quy trình số 24 mục E phần II Phụ lục kèm theo Quyết định số 466/QĐ-UBND ngày 24 tháng 8 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính ngành Giáo dục và Đào tạo thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan hành chính nhà nước các cấp trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo; Thủ trưởng các sở, ban ngành, đơn vị thuộc tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *na*

Nơi nhận:

- Như Điều 4 (*để t/hiện*);
- Bộ Giáo dục và Đào tạo (*để b/cáo*);
- Cục kiểm soát TTHC - VPCP (*để b/cáo*);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh (*để c/đạo*);
- Văn phòng UBND tỉnh:
 - + Phó CVP phụ trách: Nguyễn Đình Cầu;
 - + Trung tâm PVHCC tỉnh (*để t/hiện*);
- Viễn thông Kon Tum (*để p/hợp*);
- Lưu: VT, TTHCC._{LHP}.



CHỦ TỊCH

Lê Ngọc Tuấn

PHỤ LỤC

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC GIÁO DỤC TRUNG HỌC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO, UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH KON TUM

(Ban hành kèm theo Quyết định số 324 /QĐ-UBND ngày 18 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

PHẦN I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo: 03 TTHC

STT	Mã số TTHC	Lĩnh vực/Tên Thủ tục hành chính
I	Lĩnh vực: Giáo dục trung học (03 TTHC)	
1	2.002478.000.00.00.H34	Chuyển trường đối với học sinh trung học phổ thông
2	2.002480.000.00.00.H34	Tiếp nhận học sinh trung học phổ thông người nước ngoài
3	2.002479.000.00.00.H34	Tiếp nhận học sinh trung học phổ thông Việt Nam về nước

B. TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện: 03 TTHC

STT	Mã số TTHC	Lĩnh vực/Tên Thủ tục hành chính
I	Lĩnh vực: Giáo dục trung học (03 TTHC)	
1	2.002481.000.00.00.H34	Chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở
2	2.002483.000.00.00.H34	Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở người nước ngoài
3	2.002482.000.00.00.H34	Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở Việt Nam về nước

Tổng cộng: 06 TTHC (trong đó: 03 TTHC cấp tỉnh, 03 TTHC cấp huyện)

PHẦN II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

A. Quy trình nội bộ trong giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo: 03 quy trình

I. Lĩnh vực: Giáo dục trung học (03 quy trình)

Quy trình số 01:

Thủ tục: Chuyển trường đối với học sinh trung học phổ thông

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>- Kiểm tra danh tính số và cấp Kho dữ liệu điện tử</p> <p>+ Trường hợp tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đã có danh tính số thì được cấp một Kho quản lý dữ liệu điện tử tại Cổng dịch vụ công quốc gia/Cổng dịch vụ công của tỉnh</p> <p>+ Trường hợp tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ chưa có danh tính số thì CBCCVCNV bộ phận một cửa tạo lập tài khoản cho đơn vị</p> <p>- Kiểm tra, phân loại, số hóa hồ sơ</p> <p>+ Hồ sơ chưa đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn đơn vị nộp hồ sơ bổ sung, điều chỉnh theo quy định</p> <p>+ Hồ sơ đảm bảo thì tiếp nhận, tiến hành phân loại, số hóa hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn thuộc Sở Giáo dục và Đào</p>	<p>Công chức, viên chức và nhân viên quầy Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện, cấp xã.</p>	02 giờ làm việc	<p>- Kho dữ liệu điện tử</p> <p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ</p> <p>- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)</p> <p>- Hồ sơ được số hóa</p>

	<p>tạo xử lý (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)</p>			
Bước 2	<p>- Phòng Giáo dục Trung học xử lý hồ sơ Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét. Xem xét, trình lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Công chức, viên chức Phòng Giáo dục Trung học/Lãnh đạo Phòng Giáo dục Trung học</p>	02 giờ làm việc	<p>Dự thảo Giấy giới thiệu chuyển trường/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 3	<p>Ký duyệt văn bản</p>	<p>Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo/Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo</p>	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy giới thiệu chuyển trường/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (phô tô phiếu lưu vào hồ sơ gốc) - Các giấy tờ phát sinh trong quá trình xử lý TTHC được số hóa/phát hành điện tử
Bước 4	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p>	<p>Công chức, viên chức và nhân viên quầy Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính</p>	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy giới thiệu chuyển trường/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải

	<p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất nửa ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</p>	<p>công tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện, cấp xã.</p>		<p>quyết hồ sơ</p>
<p>Bước 5</p>	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có)</p>	<p>Công chức, viên chức và nhân viên quầy Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện, cấp xã.</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy giới thiệu chuyển trường/Văn bản từ chối - In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại quầy Sở giáo dục và Đào tạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện, cấp xã</i>) - Kết quả giải quyết TTHC được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC

				của tỉnh
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			01 ngày làm việc	

Quy trình số 02:**Thủ tục: Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở người nước ngoài**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>- Kiểm tra danh tính số và cấp Kho dữ liệu điện tử</p> <p>+ Trường hợp tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đã có danh tính số thì được cấp một Kho quản lý dữ liệu điện tử tại Cổng dịch vụ công quốc gia/Cổng dịch vụ công của tỉnh</p> <p>+ Trường hợp tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ chưa có danh tính số thì CBCCVCNV bộ phận một cửa tạo lập tài khoản cho đơn vị</p> <p>- Kiểm tra, phân loại, số hóa hồ sơ</p> <p>+ Hồ sơ chưa đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn đơn vị nộp hồ sơ bổ sung, điều chỉnh theo quy định</p> <p>+ Hồ sơ đảm bảo thì tiếp nhận, tiến hành phân loại, số hóa hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)</p>	Công chức, viên chức và nhân viên quầy Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc	<p>- Kho dữ liệu điện tử</p> <p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ</p> <p>- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)</p> <p>- Hồ sơ được số hóa</p>
Bước 2	- Phòng Giáo dục Trung học xử lý hồ sơ	Công chức, viên chức	02 giờ làm việc	Dự thảo Giấy giới thiệu

	<p>Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.</p> <p>Xem xét, trình lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Phòng Giáo dục Trung học/Lãnh đạo Phòng Giáo dục Trung học		chuyên trường/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 3	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo/Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy giới thiệu chuyên trường/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát <i>(phô tô phiếu lưu vào hồ sơ gốc)</i> - Các giấy tờ phát sinh trong quá trình xử lý TTHC được số hóa/phát hành điện tử
Bước 4	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất nửa ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn</p>	Công chức, viên chức và nhân viên quầy Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy giới thiệu chuyên trường/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyên cho công chức, viên chức và nhân viên làm việc tại Trung tâm</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh			
Bước 5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có)	Công chức, viên chức và nhân viên quầy Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy giới thiệu chuyển trường/Văn bản từ chối - In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại quầy Sở giáo dục và Đào tạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện, cấp xã</i>) - Kết quả giải quyết TTHC được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			01 ngày làm việc	

Quy trình số 03:

Thủ tục: Tiếp nhận học sinh trung học phổ thông Việt Nam về nước

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>- Kiểm tra danh tính số và cấp Kho dữ liệu điện tử</p> <p>+ Trường hợp tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đã có danh tính số thì được cấp một Kho quản lý dữ liệu điện tử tại Cổng dịch vụ công quốc gia/Cổng dịch vụ công của tỉnh</p> <p>+ Trường hợp tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ chưa có danh tính số thì CBCCVCNV bộ phận một cửa tạo lập tài khoản cho đơn vị</p> <p>- Kiểm tra, phân loại, số hóa hồ sơ</p> <p>+ Hồ sơ chưa đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn đơn vị nộp hồ sơ bổ sung, điều chỉnh theo quy định</p> <p>+ Hồ sơ đảm bảo thì tiếp nhận, tiến hành phân loại, số hóa hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)</p>	<p>Công chức, viên chức và nhân viên quây Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<p>- Kho dữ liệu điện tử</p> <p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ</p> <p>- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)</p> <p>- Hồ sơ được số hóa</p>
Bước 2	<p>- Phòng Giáo dục Trung học xử lý hồ sơ</p> <p>Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.</p>	<p>Công chức, viên chức Phòng Giáo dục Trung học/Lãnh đạo Phòng Giáo dục Trung học</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<p>Dự thảo Giấy giới thiệu chuyển trường/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>

	Xem xét, trình lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét kết quả giải quyết thủ tục hành chính.			
Bước 3	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo/Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy giới thiệu chuyên trường/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>phô tô phiếu lưu vào hồ sơ gốc</i>) - Các giấy tờ phát sinh trong quá trình xử lý TTHC được số hóa/phát hành điện tử
Bước 4	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất nửa ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho Công chức, viên chức và nhân viên làm việc tại Trung tâm</i>),</p>	Công chức, viên chức và nhân viên quầy Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc	Giấy giới thiệu chuyên trường/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh			
Bước 5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có)	Công chức, viên chức và nhân viên quầy Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy giới thiệu chuyển trường/Văn bản từ chối - In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại quầy Sở giáo dục và Đào tạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện, cấp xã</i>) - Kết quả giải quyết TTHC được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			01 ngày làm việc	

B. Quy trình nội bộ trong giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện: 03 quy trình

I. Lĩnh vực: Giáo dục trung học (03 quy trình)

Quy trình số 01:

Thủ tục: Chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>- Kiểm tra danh tính số và cấp Kho dữ liệu điện tử</p> <p>+ Trường hợp tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đã có danh tính số thì được cấp một Kho quản lý dữ liệu điện tử tại Cổng dịch vụ công quốc gia/Cổng dịch vụ công của tỉnh</p> <p>+ Trường hợp tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ chưa có danh tính số thì CBCCVCNV bộ phận một cửa tạo lập tài khoản cho tổ chức, cá nhân</p> <p>- Kiểm tra, phân loại, số hóa hồ sơ</p> <p>+ Hồ sơ chưa đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ bổ sung, điều chỉnh theo quy định</p> <p>+ Hồ sơ đảm bảo thì tiếp nhận, tiến hành phân loại, số hóa hồ sơ và chuyển Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)</p>	<p>Công chức, viên chức và nhân viên tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện</p>	<p>01 giờ làm việc</p>	<p>- Kho dữ liệu điện tử</p> <p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ</p> <p>- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)</p> <p>- Hồ sơ được số hóa</p>

<p>Bước 2</p>	<p>Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét. Xem xét, trình lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Công chức, viên chức Phòng Giáo dục và Đào tạo</p>	<p>03 giờ làm việc</p>	<p>Văn bản tham mưu/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p>
<p>Bước 3</p>	<p>Ký duyệt văn bản</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo/Văn thư</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy giới thiệu chuyên trường/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>phô tô phiếu lưu vào hồ sơ gốc</i>) - Các giấy tờ phát sinh trong quá trình xử lý TTHC được số hóa/phát hành điện tử

<p>Bước 4</p>	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất nửa ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho công chức, viên chức và nhân viên Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</p>	<p>Công chức, viên chức và nhân viên tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<p>Giấy giới thiệu chuyên trường/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
<p>Bước 5</p>	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có)</p>	<p>Công chức, viên chức và nhân viên tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy giới thiệu chuyên trường/Văn bản từ chối - In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện</i>) - Kết quả giải quyết TTHC được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ

				trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			01 ngày làm việc	

Quy trình số 02:**Thủ tục: Tiếp nhận học sinh trung học phổ thông người nước ngoài**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>- Kiểm tra danh tính số và cấp Kho dữ liệu điện tử</p> <p>+ Trường hợp tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đã có danh tính số thì được cấp một Kho quản lý dữ liệu điện tử tại Công dịch vụ công quốc gia/Công dịch vụ công của tỉnh</p> <p>+ Trường hợp tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ chưa có danh tính số thì CBCCVCNV bộ phận một cửa tạo lập tài khoản cho tổ chức, cá nhân</p> <p>- Kiểm tra, phân loại, số hóa hồ sơ</p> <p>+ Hồ sơ chưa đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ bổ sung, điều chỉnh theo quy định</p> <p>+ Hồ sơ đảm bảo thì tiếp nhận, tiến hành phân loại, số hóa hồ sơ và chuyển Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý (kèm theo toàn</p>	<p>Công chức, viên chức và nhân viên tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện</p>	01 giờ làm việc	<p>- Kho dữ liệu điện tử</p> <p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ</p> <p>- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)</p> <p>- Hồ sơ được số hóa</p>

	bộ hồ sơ TTHC)			
Bước 2	<p>Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ</p> <p>Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.</p> <p>Xem xét, trình lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Công chức, viên chức Phòng Giáo dục và Đào tạo	03 giờ làm việc	Văn bản tham mưu/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 3	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo/Văn thư	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy giới thiệu chuyên trường/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát <i>(phô tô phiếu lưu vào hồ sơ gốc)</i> - Các giấy tờ phát sinh trong quá trình xử lý TTHC được số hóa/phát hành điện tử
Bước 4	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất nửa ngày làm việc trước ngày hết hạn,</p>	Công chức, viên chức và nhân viên tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	02 giờ làm việc	Giấy giới thiệu chuyên trường/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho công chức, viên chức và nhân viên Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh			
Bước 5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có)	Công chức, viên chức và nhân viên tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy giới thiệu chuyên trường/Văn bản từ chối - In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả (<i>Phiếu này lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện</i>) - Kết quả giải quyết TTHC được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			01 ngày làm việc	

Quy trình số 03:

Thủ tục: Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở Việt Nam về nước

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>- Kiểm tra danh tính số và cấp Kho dữ liệu điện tử</p> <p>+ Trường hợp tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đã có danh tính số thì được cấp một Kho quản lý dữ liệu điện tử tại Cổng dịch vụ công quốc gia/Cổng dịch vụ công của tỉnh</p> <p>+ Trường hợp tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ chưa có danh tính số thì CBCCVCNV bộ phận một cửa tạo lập tài khoản cho tổ chức, cá nhân</p> <p>- Kiểm tra, phân loại, số hóa hồ sơ</p> <p>+ Hồ sơ chưa đảm bảo thì chưa tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ bổ sung, điều chỉnh theo quy định</p> <p>+ Hồ sơ đảm bảo thì tiếp nhận, tiến hành phân loại, số hóa hồ sơ và chuyển Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)</p>	<p>Công chức, viên chức và nhân viên tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện</p>	<p>01 giờ làm việc</p>	<p>- Kho dữ liệu điện tử</p> <p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ</p> <p>- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (2 liên: 1 liên giao đơn vị nộp hồ sơ, 1 liên lưu)/Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)</p> <p>- Hồ sơ được số hóa</p>
Bước 2	<p>Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ</p> <p>Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.</p> <p>Xem xét, trình lãnh đạo Phòng Giáo dục</p>	<p>Công chức, viên chức Phòng Giáo dục và Đào tạo</p>	<p>03 giờ làm việc</p>	<p>Văn bản tham mưu/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>

	và Đào tạo xem xét kết quả giải quyết thủ tục hành chính.			
Bước 3	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo/Văn thư	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy giới thiệu chuyên trường/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát (<i>phô tô phiếu lưu vào hồ sơ gốc</i>) - Các giấy tờ phát sinh trong quá trình xử lý TTHC được số hóa/phát hành điện tử
Bước 4	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất nửa ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho công chức, viên chức và nhân viên Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập</p>	Công chức, viên chức và nhân viên tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	02 giờ làm việc	Giấy giới thiệu chuyên trường/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	nhật hồ sơ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh			
Bước 5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có)	Công chức, viên chức và nhân viên tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy giới thiệu chuyên trường/Văn bản từ chối - In Phiếu kiểm soát trên hệ thống để ký giao trả kết quả <i>(Phiếu này lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện)</i> - Kết quả giải quyết TTHC được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			01 ngày làm việc	

Tổng cộng: 06 quy trình nội bộ (trong đó: 03 quy trình cấp tỉnh, 03 quy trình cấp huyện).