

**ANH MỤC VÀ NỘI DUNG 06 QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT
TTHC LĨNH VỰC GIÁO DỤC TRUNG HỌC THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG
QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH LÀO CAI**

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng năm 2022
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai)

I. DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH CẤP TỈNH

STT	Tên quy trình	Ký hiệu
1	Chuyển trường đối với học sinh trung học phổ thông	QT-01
2	Tiếp nhận học sinh trung học phổ thông Việt Nam về nước	QT-02
3	Tiếp nhận học sinh trung học phổ thông người nước ngoài	QT-03

II. DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH CẤP HUYỆN

STT	Tên quy trình	Ký hiệu
1	Chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở	QT-01
2	Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở Việt Nam về nước	QT-02
3	Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở người nước ngoài	QT-03

III. NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT TTHC

*** Quy trình cấp tỉnh**

1. Quy trình: QT- 01

a. Tên quy trình: Chuyển trường đối với học sinh trung học phổ thông

b. Nội dung của quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý		
	<p>- Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông;</p> <p>- Thông tư số 50/2021/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi bổ sung một số điều tại Quyết định 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông.</p>		
b.2	Thành phần hồ sơ để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao

b.2.1	Thành phần hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính				
	1. Đơn xin chuyển trường do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký			x	
	2. Học bạ (bản chính)			x	
	3. 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 ngoài công lập)			x	
	4. Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp			x	
	5. Giấy giới thiệu chuyển trường do Giám đốc Sở giáo dục và đào tạo (đối với cấp trung học phổ thông) nơi đi cấp (trường hợp xin chuyển trường từ tỉnh, thành phố khác)			x	
b.2.2	Thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (nếu có)				
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1				
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ				
	<p>Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Việc chuyển trường từ trường trung học phổ thông ngoài công lập sang trường trung học phổ thông công lập chỉ được xem xét, giải quyết trong hai trường hợp sau: a) Trường hợp học sinh đang học tại trường trung học phổ thông ngoài công lập phải chuyển nơi cư trú theo cha mẹ hoặc người giám hộ đến vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn mà ở đó không có trường trung học phổ thông ngoài công lập thì Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đến xem xét, quyết định từng trường hợp cụ thể đối với việc chuyển vào học trường trung học phổ thông công lập. b) Trường hợp học sinh đang học tại trường trung học phổ thông ngoài công lập thuộc loại trường có thi tuyển đầu vào phải chuyển nơi cư trú theo cha mẹ hoặc người giám hộ, mà ở đó không có trường trung học phổ thông ngoài công lập có chất lượng tương đương thì Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đến xem xét, quyết định từng trường hợp cụ thể đối với việc chuyển vào học trường trung học phổ thông công lập</p>				
b.4	Thời gian giải quyết: Không quy định				
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai (quầy giao dịch Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Lào Cai)				
b.6	Phí, Lệ phí: Không				
b.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ Kết quả	
Bước 1	Nộp hồ sơ	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục b.2	

<p>Bước 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ đối với trường hợp tiếp nhận sau 15h - Chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục Trung học (GDTrH) phân công chuyên viên xử lý hồ sơ. 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai 	<p>Ngay sau khi nhận được hồ sơ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 – Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 - Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Hồ sơ đề nghị.
<p>Bước 3</p>	<p>Phân công xử lý hồ sơ</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Giáo dục Trung học.</p>	<p>Ngay sau khi nhận được hồ sơ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
<p>Bước 4</p>	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cá nhân nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện thẩm định, đề xuất phương án giải quyết + Dự thảo Giấy giới thiệu/giấy tiếp nhận - Nếu chưa đạt yêu cầu: Dự thảo văn bản thông báo nêu rõ lý do. - Trình Lãnh đạo Phòng GDTrH 	<p>Công chức Phòng Giáo dục Trung học</p>	<p>Ngay sau khi nhận được hồ sơ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Công văn phúc đáp(nếu có) - Dự thảo Giấy giới thiệu/giấy tiếp nhận
<p>Bước 5</p>	<p>Xem xét hồ sơ; kết quả kiểm tra hồ sơ và các tài liệu liên quan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký giấy giới thiệu/giấy tiếp nhận học sinh. - Nếu không đồng ý: Phê ý 	<p>Lãnh đạo Phòng Giáo dục Trung học.</p>	<p>Ngay sau khi nhận được hồ sơ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt giấy giới thiệu về trường theo nơi cư trú hoặc Giấy tiếp nhận học sinh.

	kiến và chuyển trả hồ sơ công chức trình hồ sơ			
Bước 6	Phát hành và chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai (quầy giao dịch của Sở Giáo dục và Đào tạo)	- Công chức được phân công xử lý hồ sơ. - Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo.	Ngay sau khi nhận được hồ sơ	- Kết quả giải quyết TTHC - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 7	Tiếp nhận văn bản và trả kết quả cho cá nhân	Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai	Giờ hành chính	- Giấy giới thiệu về trường theo nơi cư trú hoặc Giấy tiếp nhận học sinh. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 8	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	Công chức được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu.
Tổng thời gian giải quyết: Không quy định				

2. Quy trình: QT- 02

a. Tên quy trình: Tiếp nhận học sinh trung học phổ thông Việt Nam về nước

b. Nội dung của quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý		
	<p>- Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông;</p> <p>- Thông tư số 50/2021/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi bổ sung một số điều tại Quyết định 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông.</p>		
b.2	Thành phần hồ sơ để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
b.2.1	<i>Thành phần hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính</i>		
	1. Đơn xin học do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký	x	
	2. Học bạ hoặc giấy xác nhận của nhà trường về kết quả học tập các	x	

	lớp học trước đó (bản dịch sang tiếng Việt có chứng thực).			
	3. Giấy chứng nhận tốt nghiệp của lớp hoặc bậc học dưới tại nước ngoài (bản gốc và bản dịch sang tiếng Việt).		x	
	4. Bằng tốt nghiệp bậc học dưới tại Việt Nam trước khi ra nước ngoài (nếu có).		x	
	5. Bản sao giấy khai sinh, kể cả học sinh được sinh ra ở nước ngoài			x
b.2.2	Thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (nếu có)			
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1			
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
	<p>Yêu cầu, điều kiện thực hiện:</p> <p>* Điều kiện văn bằng</p> <p>a) Học sinh vào học tại trường trung học phổ thông phải có văn bằng hoặc chứng chỉ tốt nghiệp trung học cơ sở tương đương bằng tốt nghiệp trung học cơ sở của Việt Nam.</p> <p>b) Học sinh đã học ở Việt Nam, sau thời gian học ở nước ngoài, khi về nước phải có bằng tốt nghiệp bậc học đã học ở Việt Nam.</p> <p>* Điều kiện về tuổi</p> <p>Học sinh Việt Nam ở nước ngoài về nước năm xin học được gia hạn thêm 03 tuổi so với tuổi quy định của từng cấp học.</p> <p>* Điều kiện chương trình học tập</p> <p>a) Chương trình học tập ở nước ngoài phải có nội dung tương đương với chương trình giáo dục của Việt Nam với những môn học thuộc nhóm khoa học tự nhiên. Với những môn học thuộc nhóm khoa học xã hội và nhân văn, học sinh phải bổ túc thêm kiến thức cho phù hợp với chương trình giáo dục của Việt Nam.</p> <p>b) Những học sinh đang học dở chương trình của một lớp học ở nước ngoài xin chuyển về học tiếp lớp học tương đương tại trường trung học cơ sở hoặc trung học phổ thông Việt Nam phải được nhà trường nơi tiếp nhận kiểm tra trình độ theo chương trình quy định của lớp học đó.</p> <p>c) Học sinh muốn vào học trường trung học chuyên biệt (phổ thông dân tộc nội trú, trường chuyên, trường năng khiếu) thực hiện theo quy chế của trường chuyên biệt đó.</p>			
b.4	Thời gian giải quyết: Không quy định			
b.5	<p>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</p> <p>Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai (quầy giao dịch Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Lào Cai)</p>			
b.6	Phí, Lệ phí: Không			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục b.2

<p>Bước 2</p>	<p>- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ đối với trường hợp tiếp nhận sau 15h - Chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục Trung học (GDTrH) phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.</p>	<p>Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai</p>	<p>Ngay sau khi nhận được hồ sơ</p>	<p>- Mẫu số 01 – Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 - Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Hồ sơ đề nghị.</p>
<p>Bước 3</p>	<p>Phân công xử lý hồ sơ</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Giáo dục Trung học.</p>	<p>Ngay sau khi nhận được hồ sơ</p>	<p>- Bộ hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
<p>Bước 4</p>	<p>Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cá nhân nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện thẩm định, đề xuất phương án giải quyết + Dự thảo Giấy giới thiệu/giấy tiếp nhận - Nếu chưa đạt yêu cầu: Dự thảo văn bản thông báo nêu rõ lý do. - Trình Lãnh đạo Phòng GDTrH</p>	<p>Công chức Phòng Giáo dục Trung học.</p>	<p>Ngay sau khi nhận được hồ sơ</p>	<p>- Công văn phúc đáp (nếu có) - Dự thảo Giấy giới thiệu/giấy tiếp nhận</p>
<p>Bước 5</p>	<p>Xem xét hồ sơ; kết quả kiểm tra hồ sơ và các tài liệu liên quan: - Nếu đồng ý: Ký giấy giới thiệu/giấy tiếp nhận học sinh. - Nếu không đồng ý: Phê ý kiến và chuyển trả hồ sơ công chức trình hồ sơ</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Giáo dục Trung học</p>	<p>Ngay sau khi nhận được hồ sơ</p>	<p>- Ký duyệt giấy giới thiệu về trường theo nơi cư trú hoặc Giấy tiếp nhận học sinh.</p>

Bước 6	Phát hành và chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai (quầy giao dịch của Sở Giáo dục và Đào tạo)	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức được phân công xử lý hồ sơ. - Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo. 	Ngay sau khi nhận được hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Kết quả giải quyết TTHC - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 7	Tiếp nhận văn bản và trả kết quả cho cá nhân	Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy giới thiệu về trường theo nơi cư trú hoặc Giấy tiếp nhận học sinh. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 8	<ul style="list-style-type: none"> - Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định 	Công chức được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu.
Tổng thời gian giải quyết: Không quy định				

3. Quy trình: QT- 03

a. Tên quy trình: Tiếp nhận học sinh trung học phổ thông người nước ngoài

b. Nội dung của quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi bổ sung một số điều tại Quyết định 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông. 		
b.2	Thành phần hồ sơ để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
b.2.1	<i>Thành phần hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính</i>		
	Học sinh phải có đầy đủ hồ sơ bằng tiếng Việt, gồm:		
	1. Đơn xin học do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký	x	

	2. Bản tóm tắt lý lịch.		x	
	3. 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).		x	
	4. 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).		x	
	5. 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).			x
	6. Ảnh cỡ 4 x 6 cm (chụp không quá 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ).			
b.2.2	Thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (nếu có)			
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1			
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
	Yêu cầu, điều kiện thực hiện: * Điều kiện văn bằng Học sinh người nước ngoài có nguyện vọng vào học tại các trường trung học cơ sở hoặc trung học phổ thông phải có giấy chứng nhận tốt nghiệp tương đương bằng tốt nghiệp của Việt Nam được quy định tại Luật Giáo dục Việt Nam đối với từng bậc học, cấp học. * Điều kiện sức khỏe a) Học sinh phải được kiểm tra sức khỏe khi nhập học. b) Trường hợp mắc các bệnh xã hội, bệnh truyền nhiễm nguy hiểm theo quy định của Bộ Y tế Việt Nam thì được trả ngay về nước. c) Khi mắc các bệnh thông thường phải điều trị trong vòng 03 tháng, nếu không đủ sức khỏe cũng được trả về nước. * Điều kiện về tuổi Học sinh người nước ngoài trong năm xin học tại Việt Nam được gia hạn thêm 03 tuổi so với tuổi quy định của từng cấp học.			
b.4	Thời gian giải quyết: Không quy định			
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai (quầy giao dịch Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Lào Cai)			
b.6	Phí, Lệ phí: Không			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục b.2
Bước 2	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:	Công chức làm	Ngay sau khi	- Mẫu số 01 – Giấy tiếp

	<ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ đối với trường hợp tiếp nhận sau 15h - Chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục Trung học (GDTrH) phân công chuyên viên xử lý hồ sơ. 	việc tại quầy giao dịch của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai	nhận được hồ sơ	<p>nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 - Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Hồ sơ đề nghị.
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Giáo dục Trung học	Ngay sau khi nhận được hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cá nhân nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện thẩm định, đề xuất phương án giải quyết + Dự thảo Giấy giới thiệu/giấy tiếp nhận - Nếu chưa đạt yêu cầu: Dự thảo văn bản thông báo nêu rõ lý do. - Trình Lãnh đạo Phòng GDTrH 	Công chức Phòng Giáo dục Trung học	Ngay sau khi nhận được hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Công văn phúc đáp (nếu có) - Dự thảo Giấy giới thiệu/giấy tiếp nhận
Bước 5	<p>Xem xét hồ sơ; kết quả kiểm tra hồ sơ và các tài liệu liên quan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký giấy giới thiệu/giấy tiếp nhận học sinh. - Nếu không đồng ý: Phê ý kiến và chuyển trả hồ sơ công chức trình hồ sơ 	Lãnh đạo Phòng Giáo dục Trung học	Ngay sau khi nhận được hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt giấy giới thiệu về trường theo nơi cư trú hoặc Giấy tiếp nhận học sinh.

Bước 6	Phát hành và chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai (quầy giao dịch của Sở Giáo dục và Đào tạo)	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức được phân công xử lý hồ sơ. - Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo. 	Ngay sau khi nhận được hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Kết quả giải quyết TTHC - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 7	Tiếp nhận văn bản và trả kết quả cho cá nhân	Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy giới thiệu về trường theo nơi cư trú hoặc Giấy tiếp nhận học sinh. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 8	<ul style="list-style-type: none"> - Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định 	Công chức được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu.
Tổng thời gian giải quyết: Không quy định				

*** Quy trình cấp huyện**

1. Quy trình: QT-01

a. Tên quy trình: Chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở

b. Nội dung của quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi bổ sung một số điều tại Quyết định 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông. 		
b.2	Thành phần hồ sơ thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
b.2.1	Thành phần hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính		
	1. Đơn xin chuyển trường do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ kí.	x	

	2. Học bạ		x	
	3. 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 ngoài công lập).		x	
	4. Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp.		x	
	5. Giấy giới thiệu chuyển trường do Trưởng phòng giáo dục và đào tạo (đối với cấp trung học cơ sở).		x	
b.2.2	Thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (nếu có)			
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1			
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
	Yêu cầu, điều kiện thực hiện:			
b.4	Thời gian xử lý: Không quy định			
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận “Một cửa” cấp huyện			
b.6	Lệ phí: Không.			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Cá nhân.	Giờ hành chính	Theo mục b.2
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Hồ sơ hợp lệ theo quy định: tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ - Chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo (sau đây viết tắt là Phòng GD&ĐT) 	Công chức Bộ phận “Một cửa” của cấp huyện.	Không quy định	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) -Mẫu số 02: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) -Mẫu số 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06: Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số

				01/2018/TT-VPCP) - Hồ sơ đề nghị
Bước 3	Phòng Giáo dục và Đào tạo - Tiếp nhận hồ sơ. - Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Không quy định	- Hồ sơ đề nghị - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	- Thẩm định hồ sơ; - Dự thảo giấy giới thiệu (đối với phòng GD&ĐT) hoặc giấy tiếp nhận (đối với Trường THCS) báo cáo Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	Công chức được phân công xử lý hồ sơ	Không quy định	- Văn bản, tài liệu có liên quan - Dự thảo giấy giới thiệu về trường theo nơi cư trú (đối với phòng GD&ĐT) hoặc giấy tiếp nhận học sinh (đối với trường THCS).
Bước 5	Xem xét hồ sơ; kết quả kiểm tra thực tế và các tài liệu liên quan của Phòng GD&ĐT: - Nếu đồng ý: Ký giấy giới thiệu/giấy tiếp nhận học sinh. - Nếu không đồng ý: Phê ý kiến và chuyển trả hồ sơ công chức trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng GD&ĐT	Không quy định	- Ký duyệt giấy giới thiệu về trường theo nơi cư trú hoặc Giấy tiếp nhận học sinh.
Bước 6	- Phát hành văn bản - Chuyển cho Bộ phận “Một cửa” trả cho cá nhân.	Công chức được phân công xử lý hồ sơ	Không quy định	Giấy giới thiệu về trường theo nơi cư trú hoặc Giấy tiếp nhận học sinh.
Bước 7	- Tiếp nhận kết quả - Trả kết quả cho cá nhân.	Công chức Bộ phận “Một cửa” của cấp huyện.	Giờ hành chính	Giấy giới thiệu về trường theo nơi cư trú hoặc Giấy tiếp nhận học sinh.
Bước 8	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	Công chức được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu
Tổng thời gian giải quyết: Không quy định				

2. Quy trình: QT- 02

a. Tên quy trình: Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở Việt Nam về nước

b. Nội dung của quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý
	- Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục

	<p>và Đào tạo ban hành Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông;</p> <p>- Thông tư số 50/2021/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi bổ sung một số điều tại Quyết định 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông.</p>		
b.2	Thành phần hồ sơ để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
b.2.1	<i>Thành phần hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính</i>		
	1. Đơn xin học do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký.	x	
	2. 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).	x	
	3. Giấy chứng nhận tốt nghiệp của lớp hoặc bậc học dưới tại nước ngoài (bản gốc và bản dịch sang tiếng Việt).	x	
	4. Bằng tốt nghiệp bậc học dưới tại Việt Nam trước khi ra nước ngoài (nếu có).	x	
	5. Bản sao giấy khai sinh, kể cả học sinh được sinh ra ở nước ngoài.	x	
b.2.2	<i>Thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (nếu có)</i>		
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1		
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
	<p>Yêu cầu, điều kiện thực hiện:</p> <p>* Điều kiện văn bằng</p> <p>a) Học sinh vào học tại trường trung học cơ sở phải có học bạ hoặc giấy xác nhận kết quả học tập các lớp học trước đó, cùng với xác nhận của nhà trường về việc được chuyển lên lớp học trên.</p> <p>b) Học sinh đã học ở Việt Nam, sau thời gian học ở nước ngoài, khi về nước phải có bằng tốt nghiệp bậc học đã học ở Việt Nam.</p> <p>* Điều kiện về tuổi</p> <p>Học sinh Việt Nam ở nước ngoài về nước năm xin học được gia hạn thêm 03 tuổi so với tuổi quy định của từng cấp học.</p> <p>* Điều kiện chương trình học tập</p> <p>a) Chương trình học tập ở nước ngoài phải có nội dung tương đương với chương trình giáo dục của Việt Nam với những môn học thuộc nhóm khoa học tự nhiên. Với những môn học thuộc nhóm khoa học xã hội và nhân văn, học sinh phải bổ túc thêm kiến thức cho phù hợp với chương trình giáo dục của Việt Nam.</p> <p>b) Những học sinh đang học dở chương trình của một lớp học ở nước ngoài xin chuyển về học tiếp lớp học tương đương tại trường trung học cơ sở hoặc trung học phổ thông Việt Nam phải được nhà trường nơi tiếp nhận kiểm tra trình độ theo chương trình quy định của lớp học đó.</p> <p>c) Học sinh muốn vào học trường trung học chuyên biệt (phổ thông dân tộc nội trú, trường chuyên, trường năng khiếu) thực hiện theo quy chế của trường chuyên biệt đó.</p>		

b.4	Thời gian xử lý: Không quy định			
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận “Một cửa” cấp huyện			
b.6	Lệ phí: Không.			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Cá nhân.	Giờ hành chính	Theo mục b.2
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Hồ sơ hợp lệ theo quy định: tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ - Chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo (sau đây viết tắt là Phòng GD&ĐT) 	Công chức Bộ phận “Một cửa” của cấp huyện.	Không quy định	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) -Mẫu số 02: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) -Mẫu số 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06: Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Hồ sơ đề nghị
Bước 3	Phòng Giáo dục và Đào tạo: <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ. - Phân công xử lý 	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Không quy định	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đề nghị - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ - Dự thảo giấy giới thiệu (đối với phòng GD&ĐT) hoặc giấy tiếp nhận (đối với Trường THCS) báo cáo Lãnh đạo Phòng GD&ĐT 	Công chức được phân công xử lý hồ sơ	Không quy định	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản, tài liệu có liên quan - Dự thảo giấy giới thiệu về trường theo nơi cư trú (đối với phòng GD&ĐT) hoặc giấy tiếp nhận học sinh (đối với trường THCS).
Bước 5	Xem xét hồ sơ; kết quả kiểm tra thực tế và các tài liệu liên quan của Phòng GD&ĐT:	Lãnh đạo phòng GD&ĐT	Không quy định	<ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt giấy giới thiệu về trường theo nơi cư trú hoặc Giấy tiếp nhận học

	- Nếu đồng ý: Ký giấy giới thiệu/giấy tiếp nhận học sinh. - Nếu không đồng ý: Phê ý kiến và chuyển trả hồ sơ công chức trình hồ sơ			sinh.
Bước 6	- Phát hành văn bản - Chuyển cho Bộ phận “Một cửa” trả cho cá nhân.	Công chức được phân công xử lý hồ sơ	Không quy định	Giấy giới thiệu về trường theo nơi cư trú hoặc Giấy tiếp nhận học sinh..
Bước 7	- Tiếp nhận kết quả - Trả kết quả cho cá nhân.	Công chức Bộ phận “Một cửa” của cấp huyện.	Giờ hành chính	Giấy giới thiệu về trường theo nơi cư trú hoặc Giấy tiếp nhận học sinh.
Bước 8	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	Công chức được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu
Tổng thời gian giải quyết: Không quy định				

3. Quy trình: QT- 03

a. Tên quy trình: Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở người nước ngoài

b. Nội dung của quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý		
	<p>- Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông;</p> <p>- Thông tư số 50/2021/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi bổ sung một số điều tại Quyết định 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông.</p>		
b.2	Thành phần hồ sơ để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
b.2.1	<i>Thành phần hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính</i>		
	Học sinh phải có đầy đủ hồ sơ bằng tiếng Việt, gồm:		
	1. Đơn xin học do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký.	x	
	2. Bản tóm tắt lý lịch.	x	
	3. 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	x	

	đào tạo).			
	4. 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.	x		
	5. 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).	x		
	6. Ảnh cỡ 4 x 6 cm (chụp không quá 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ).			
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
	<p>Yêu cầu, điều kiện thực hiện:</p> <p>* Điều kiện văn bằng Học sinh người nước ngoài có nguyện vọng vào học tại các trường trung học cơ sở hoặc trung học phổ thông phải có giấy chứng nhận tốt nghiệp tương đương bằng tốt nghiệp của Việt Nam được quy định tại Luật Giáo dục Việt Nam đối với từng bậc học, cấp học.</p> <p>* Điều kiện sức khỏe a) Học sinh phải được kiểm tra sức khỏe khi nhập học. b) Trường hợp mắc các bệnh xã hội, bệnh truyền nhiễm nguy hiểm theo quy định của Bộ Y tế Việt Nam thì được trả ngay về nước. c) Khi mắc các bệnh thông thường phải điều trị trong vòng 03 tháng, nếu không đủ sức khỏe cũng được trả về nước.</p> <p>* Điều kiện về tuổi Học sinh người nước ngoài trong năm xin học tại Việt Nam được gia hạn thêm 03 tuổi so với tuổi quy định của từng cấp học.</p>			
b.4	Thời gian xử lý: Không quy định cụ thể			
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận “Một cửa” cấp huyện			
b.6	Lệ phí: Không.			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục b.2
Bước 2	<p>- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Hồ sơ hợp lệ theo quy định: tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ</p>	Công chức Bộ phận “Một cửa” của cấp huyện.	Không quy định	<p>- Mẫu số 01: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) -Mẫu số 02: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p>

	- Chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo (sau đây viết tắt là Phòng GD&ĐT)			(Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06: Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Hồ sơ đề nghị
Bước 3	Phòng Giáo dục và Đào tạo: - Tiếp nhận hồ sơ. - Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Không quy định	- Hồ sơ đề nghị - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	- Thẩm định hồ sơ; - Dự thảo giấy giới thiệu (đối với phòng GD&ĐT) hoặc giấy tiếp nhận (đối với Trường THCS) báo cáo Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	Công chức được phân công xử lý hồ sơ	Không quy định	- Văn bản, giấy tờ có liên quan - Dự thảo giấy giới thiệu về trường theo nơi cư trú (đối với phòng GD&ĐT) hoặc giấy tiếp nhận học sinh (đối với trường THCS).
Bước 5	Xem xét hồ sơ; kết quả kiểm tra thực tế và các tài liệu liên quan của Phòng GD&ĐT: - Nếu đồng ý: Ký giấy giới thiệu/giấy tiếp nhận học sinh. - Nếu không đồng ý: Phê ý kiến và chuyển trả hồ sơ công chức trình hồ sơ.	Lãnh đạo phòng GD&ĐT	Không quy định	- Ký duyệt giấy giới thiệu về trường theo nơi cư trú hoặc Giấy tiếp nhận học sinh.
Bước 6	- Phát hành văn bản - Chuyển cho Bộ phận “Một cửa” trả cho cá nhân.	Công chức được phân công xử lý hồ sơ	Không quy định	Giấy giới thiệu về trường theo nơi cư trú hoặc Giấy tiếp nhận học sinh.
Bước 7	- Tiếp nhận kết quả - Trả kết quả cho cá nhân.	Công chức Bộ phận “Một cửa” của cấp huyện.	Giờ hành chính	Giấy giới thiệu về trường theo nơi cư trú hoặc Giấy tiếp nhận học sinh.
Bước 8	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	Công chức được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu
Tổng thời gian giải quyết: Không quy định				