

UBND THỊ XÃ NINH HÒA - PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Tiếp nhận học sinh Việt Nam cấp trung học cơ sở về nước</b>	Mã hiệu: QT 18
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành 01/08/2012

## MỤC LỤC

### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

<b>UBND THỊ XÃ NINH HÒA - PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO</b>	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Tiếp nhận học sinh Việt Nam cấp trung học cơ sở về nước</b>	<b>Mã hiệu:</b> QT 18
		<b>Lần ban hành:</b> 01
		<b>Ngày ban hành:</b> 01/08/2012

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang / Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành / Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>

UBND THỊ XÃ NINH HÒA - PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Tiếp nhận học sinh Việt Nam cấp trung học cơ sở về nước</b>	Mã hiệu: QT 18
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành 01/08/2012

## 1. MỤC ĐÍCH

Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức/công dân có đề nghị tiếp nhận học sinh Việt Nam cấp trung học cơ sở về nước đảm bảo thủ tục nhanh, chính xác tham mưu cho lãnh đạo ra quyết định phù hợp

## 2. PHẠM VI

Áp dụng đối với các tổ chức/công dân có nhu cầu tiếp nhận học sinh Việt Nam cấp trung học cơ sở về nước

Cán bộ, công chức thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

## 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- GD&ĐT: Giáo dục và Đào tạo
- TTHC: Thủ tục hành chính
- THCS: Trung học cơ sở

UBND THỊ XÃ NINH HÒA - PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Tiếp nhận học sinh Việt Nam</b> <b>cấp trung học cơ sở về nước</b>	Mã hiệu: QT 18
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành 01/08/2012

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>		
	Không		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Học bạ (bản gốc và bản dịch sang tiếng Việt)	01	
	Giấy chứng nhận tốt nghiệp của lớp hoặc bậc học dưới tại nước ngoài (bản gốc và bản dịch sang tiếng Việt)	01	
	Bằng tốt nghiệp bậc học dưới tại Việt Nam trước khi ra nước ngoài (nếu có)	01	01
	Bản sao giấy khai sinh, kể cả học sinh được sinh ra ở nước ngoài		01
	Hộ khẩu hoặc giấy chứng nhận tạm trú dài hạn của cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ	01	
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	Trong ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng GD&ĐT thị xã		

UBND THỊ XÃ NINH HÒA - PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Tiếp nhận học sinh Việt Nam cấp trung học cơ sở về nước</b>	Mã hiệu: QT 18
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành 01/08/2012

<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả, luân chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Trong ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2 Giấy biên nhận (nếu có)
B2	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Trưởng phòng Giáo dục và đào tạo		Giao việc trực tiếp
B3	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định: - Chuyên viên thụ lý xem xét hồ sơ, nếu phát hiện những vấn đề cần bổ sung, xác minh thì trong thời hạn tối đa trong ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, chuyên viên thụ lý trực tiếp hướng dẫn 1 lần bằng văn bản (hoặc điện thoại trực tiếp) cho tổ chức/công dân biết để hoàn chỉnh hồ sơ.	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	Trong ngày	Công văn phúc đáp (nếu có) hoặc điện thoại trực tiếp

UBND THỊ XÃ NINH HÒA - PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Tiếp nhận học sinh Việt Nam cấp trung học cơ sở về nước</b>	Mã hiệu: QT 18
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành 01/08/2012

	- Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo			
B4	Lập tờ trình, dự thảo kết quả thực hiện thủ tục hành chính trình xem xét và phê duyệt	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	Trong ngày	Tờ trình (nếu có) kèm theo hồ sơ của công dân
B5	Xem xét và phê duyệt	Ký duyệt của lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo		Giấy xác nhận
B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả về bộ phận một cửa	Bộ phận văn thư Chuyên viên thụ lý hồ sơ	Trong ngày	Sổ theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính
B7	Chuyên viên bộ phận một cửa có trách nhiệm trả kết quả cho tổ chức/công dân	Chuyên viên bộ phận một cửa		Cập nhật phần mềm theo dõi Vào sổ tiếp nhận và trả kết quả
<b>5.8</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	- Quyết định Số 51/2002/QĐ-BGD&ĐT ngày 25 tháng 12 năm 2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành “Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trường học phổ thông”.			

## 6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1.	Giấy biên nhận (BM-07-01)
2.	Sổ tiếp nhận và theo dõi thực hiện thủ tục hành chính (BM-07-02)

UBND THỊ XÃ NINH HÒA - PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Tiếp nhận học sinh Việt Nam cấp trung học cơ sở về nước</b>	Mã hiệu: QT 18
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành 01/08/2012

<b>3.</b>	Các biểu mẫu khác (nếu có) theo quy định
-----------	--

## **7. HỒ SƠ LƯU**

**Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau**

TT	Hồ sơ lưu
1.	Học bạ (bản gốc và bản dịch sang tiếng Việt)
2.	Giấy chứng nhận tốt nghiệp của lớp hoặc bậc học dưới tại nước ngoài (bản gốc và bản dịch sang tiếng Việt)
3.	Bằng tốt nghiệp bậc học dưới tại Việt Nam trước khi ra nước ngoài (nếu có)
4.	Bản sao giấy khai sinh, kể cả học sinh được sinh ra ở nước ngoài
5.	Hộ khẩu hoặc giấy chứng nhận tạm trú dài hạn của cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ
6.	Giấy xác nhận
7.	Giấy biên nhận
8.	Sổ tiếp nhận và theo dõi thực hiện thủ tục hành chính
9.	Các biểu mẫu khác (nếu có) theo quy định

Hồ sơ được lưu tại phòng GD&ĐT, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ chung của và lưu trữ (hoặc xử lý) theo quy định hiện hành.