

1. TIẾP NHẬN HỌC SINH VIỆT NAM VỀ NƯỚC

- **Trình tự thực hiện:**

* Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ xin học.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và giao trả hồ sơ (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ kiểm tra trường hợp đủ điều kiện thì ghi giấy hẹn.

* Bước 3: Nhận giấy giới thiệu và hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và giao trả hồ sơ quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn xin học

+ Học bạ (bản gốc và bản dịch tiếng Việt)

+ Bản sao khai sinh (bản gốc và bản dịch sang tiếng Việt)

+ Giấy chứng nhận tốt nghiệp của lớp học dưới tại nước ngoài (bản gốc và bản dịch tiếng Việt)

+ Hộ khẩu, KT3 của cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** từ 01 đến 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện

* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không có

* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo quận - huyện

* Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có

- **Kết quả thủ tục hành chính:** Giấy giới thiệu.

- **Lệ phí** (nếu có): Không có

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

* Luật Giáo dục năm 2005; có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2006.

* Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục

* Công văn số 2461/GDĐT-TrH ngày 12/9/2012 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh về việc chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường THCS và THPT.

- **Quyết định công bố thủ tục hành chính của UBND TP số: 3492/QĐ-UBND ngày 21/7/2009.**

- **Lãnh đạo phụ trách:** Bà Nguyễn Thị Loan, Phó trưởng Phòng GD&ĐT. Số dt: 3.7907.077. Thư điện tử: ntloancc.hcm@moet.edu.vn

- **Công chức trực tiếp thụ lý:** Ông Lê Văn Phước, chuyên viên Phòng GD&ĐT. Số dt: 3.8920.461; Thư điện tử: lvphuoccc.hcm@moet.edu.vn