

Số: 3173/QĐ-UBND

Tiền Giang, ngày 26 tháng 10 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong các lĩnh vực thi và tuyển sinh, giáo dục và đào tạo, giáo dục mầm non và giáo dục tiểu học thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Tiền Giang

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TIỀN GIANG

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 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 tháng 2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 159/QĐ-BGDĐT ngày 16 tháng 01 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được thay thế, thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quyết định số 1449/QĐ-BGDĐT ngày 02 tháng 6 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về công bố thủ tục hành chính được thay thế lĩnh vực thi và tuyển sinh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quyết định số 2284/QĐ-BGDĐT ngày 10 tháng 8 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi bổ sung trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quyết định số 2855/QĐ-BGDĐT ngày 30 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về công bố thủ tục hành chính được thay thế, lĩnh vực giáo dục tiểu học thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quyết định số 2984/QĐ-BGDĐT ngày 09 tháng 10 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, lĩnh vực giáo dục mầm non thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính trong các lĩnh vực thi và tuyển sinh, giáo dục và đào tạo, giáo dục mầm non và

giáo dục tiểu học thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Tiền Giang, cụ thể:

1. Danh mục 11 thủ tục hành chính (*cấp tỉnh: 05 thủ tục, cấp huyện: 06 thủ tục*) trong các lĩnh vực thi và tuyển sinh, giáo dục và đào tạo, giáo dục mầm non và giáo dục tiểu học (*có danh mục kèm theo*);

Nội dung chi tiết của các thủ tục hành chính được ban hành kèm theo Quyết định số 1449/QĐ-BGDĐT ngày 02 tháng 6 năm 2020, Quyết định số 2284/QĐ-BGDĐT ngày 10 tháng 8 năm 2020, Quyết định số 2855/QĐ-BGDĐT ngày 30 tháng 9 năm 2020 và Quyết định số 2984/QĐ-BGDĐT ngày 09 tháng 10 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Giao Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành, thị chịu trách nhiệm về hình thức, nội dung công khai thủ tục hành chính tại nơi tiếp nhận hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính theo đúng quy định.

2. Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ và thay thế trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo, gồm: thủ tục số 42, 43 và 78 phần I, mục A; thủ tục số 33, 36 phần II, mục A được công bố tại Quyết định số 1088/QĐ-UBND ngày 24 tháng 4 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Tiền Giang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành, thị; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *2/2*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (Cục KS TTHC);
- CT, các PCT. UBND tỉnh;
- VP: CVP, PVP Nguyễn Phương Bình, P. KSTTHC;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT(Uyên). *loan*

2



Trần Văn Dũng

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC THI VÀ
TUYỂN SINH, GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO, GIÁO DỤC MẦM NON VÀ
GIÁO DỤC TIỂU HỌC THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ
NHÀ NƯỚC CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH TIỀN GIANG**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3173 /QĐ-UBND ngày 26 tháng 10 năm 2020
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)*

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC THI VÀ TUYỂN SINH

Theo Quyết định số 1449/QĐ-BGDĐT ngày 02 tháng 6 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo

1. Đăng ký xét tuyển trình độ đại học, tuyển sinh trình độ cao đẳng ngành giáo dục mầm non - 1.001942

a) Thời hạn giải quyết

- Đối với tuyển sinh đợt 1 cho hình thức đào tạo chính quy, công tác tuyển sinh theo lịch tuyển sinh do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định; các trường thông báo điều kiện xét tuyển của các đợt tiếp theo sau đợt 1, điểm nhận hồ sơ xét tuyển; công bố lịch xét tuyển.

- Trước ngày cuối của tháng 3, tháng 6, tháng 9, tháng 12 các trường phải cập nhật danh sách thí sinh trúng tuyển và danh sách thí sinh nhập học theo tất cả các phương thức của các đợt tuyển sinh lên trang thông tin điện tử của trường và Cổng thông tin tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo để loại số thí sinh đã nhập học này ra khỏi danh sách xét tuyển các đợt tiếp theo.

b) Địa điểm thực hiện

- Tại các điểm tiếp nhận hồ sơ tuyển sinh hằng năm theo quy định của Sở Giáo dục và Đào tạo

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Thủ tục hành chính dịch vụ công trực tuyến mức 3.

c) Phí, lệ phí: Theo quy định của trường tuyển sinh.

d) Căn cứ pháp lý

Thông tư số 09/2020/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế tuyển sinh trình độ đại học; tuyển sinh trình độ cao đẳng ngành giáo dục mầm non.

đ) Quy trình nội bộ, liên thông, điện tử

Theo quy định của trường tuyển sinh.

2. Nhập học vào trường đã trúng tuyển - 2.000763

a) Thời hạn giải quyết



Sau 15 ngày trở lên kể từ ngày ghi trong thông báo nhập học của trường:

- Nếu không có lý do chính đáng thì coi như bỏ học.

- Nếu đến chậm do ốm đau, tai nạn, có giấy xác nhận của bệnh viện quận, huyện trở lên hoặc do thiên tai có xác nhận của UBND quận, huyện trở lên, các trường xem xét quyết định tiếp nhận vào học hoặc bảo lưu kết quả tuyển sinh để thí sinh vào học sau.

b) Địa điểm thực hiện

- Tại các trường thí sinh trúng tuyển.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ Bưu chính công ích.

c) Phí, lệ phí: Không.

d) Căn cứ pháp lý

Thông tư số 09/2020/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế tuyển sinh trình độ đại học; tuyển sinh trình độ cao đẳng ngành giáo dục mầm non.

đ) Quy trình nội bộ, liên thông, điện tử

Theo quy định của trường tuyển sinh.

II. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Theo Quyết định số 2284/QĐ-BGDĐT ngày 10 tháng 8 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo

1. Chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận - 1.008722

a) Thời hạn giải quyết

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định chuyển đổi.

- Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc tính từ ngày nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi văn bản thông báo cho nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục và nêu rõ lý do.

b) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tiền Giang (quây số 7 - 0273.3993847), số 377, Hùng Vương, xã Đạo Thạnh, TP Mỹ Tho, Tiền Giang.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ Bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính dịch vụ công trực tuyến mức 3.

c) **Phí, lệ phí:** Không.

d) **Căn cứ pháp lý**

Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục.

đ) **Quy trình nội bộ, liên thông, điện tử**

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	02 giờ
		Chuyên viên	98 giờ
		Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	08 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	08 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng	Văn phòng Sở GDĐT	02 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở GDĐT, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng	02 giờ
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng Văn hóa - Xã hội	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	02 giờ
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	02 giờ
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	26 giờ
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	02 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	02 giờ
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND tỉnh	02 giờ
12	Đóng dấu vào sổ, chuyển Sở GDĐT, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bộ phận Một cửa Văn phòng	02 giờ
13	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính

2. Chuyển đổi trường trung học phổ thông tư thục, trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông do nhà đầu tư trong nước đầu tư; trường phổ thông tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận - 1.008723

a) Thời hạn giải quyết

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định chuyển đổi.

- Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc tính từ ngày nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi văn bản thông báo cho cơ sở giáo dục phổ thông tư thục và nêu rõ lý do.

b) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tiền Giang (quầy số 7 - 0273.3993847), số 377, Hùng Vương, xã Đạo Thạnh, TP Mỹ Tho, Tiền Giang;

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Thủ tục hành chính dịch vụ công trực tuyến mức 3.

c) Phí, lệ phí: Không quy định.

d) Căn cứ pháp lý

Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục.

đ) Quy trình nội bộ, liên thông, điện tử

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	02 giờ
		Chuyên viên	98 giờ
		Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	08 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	08 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng	Văn phòng Sở GDĐT	02 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở GDĐT, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng	02 giờ
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng Văn	Lãnh đạo Văn	02 giờ

	hóa - Xã hội	phòng phụ trách	
7	Xem hồ sơ và chuyên Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	02 giờ
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	26 giờ
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	02 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	02 giờ
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND tỉnh	02 giờ
12	Đóng dấu vào sổ, chuyển Sở GDĐT, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bộ phận Một cửa Văn phòng	02 giờ
13	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính

3. Xét, cấp học bổng chính sách - 1.002407

a) Thời hạn giải quyết

* Đối với sinh viên theo chế độ cử tuyển:

- Sở Nội vụ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, lập danh sách, dự toán nhu cầu kinh phí và thực hiện việc chi trả học bổng chính sách cho sinh viên theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ không bảo đảm đúng quy định, Sở Nội vụ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thông báo cho người học trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.

* Đối với học sinh trường dự bị đại học, trường phổ thông dân tộc nội trú:

- Cơ sở giáo dục tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, lập danh sách, dự toán nhu cầu kinh phí gửi về cơ quan quản lý trực tiếp.

- Trường hợp hồ sơ không bảo đảm đúng quy định, cơ sở giáo dục có trách nhiệm thông báo cho người học trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.

* Đối với học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp dành cho thương binh, người khuyết tật:

- Đối với học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập: Hiệu trưởng cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập tổ chức thẩm định hồ sơ, tổng hợp, lập danh sách và dự toán kinh phí thực hiện chế độ hỗ trợ chi phí học tập cho sinh viên trình cơ quan quản lý trực tiếp phê duyệt, tổng hợp gửi cơ quan tài chính trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Trường hợp hồ sơ không bảo đảm đúng quy định, cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập có trách nhiệm thông báo cho người học trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.

- Đối với học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực: Học viên làm đơn đề nghị gửi cơ sở giáo dục nghề nghiệp nơi theo học để xác nhận vào đơn trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn và hướng dẫn học viên gửi hồ sơ về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi học viên có hộ khẩu thường trú. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tổ chức thẩm định, phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng chính sách và xây dựng dự toán kinh phí thực hiện gửi cơ quan tài chính cùng cấp, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo quy định, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thông báo cho người học trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.

* Thời gian cấp học bổng chính sách: Học bổng chính sách được cấp hai lần trong năm học, mỗi lần cấp 06 tháng, lần thứ nhất cấp vào tháng 10, lần thứ hai cấp vào tháng 3. Trường hợp học sinh, sinh viên, học viên chưa nhận được học bổng chính sách theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ cấp học bổng tiếp theo.

b) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tiền Giang, số 377, Hùng Vương, xã Đạo Thạnh, TP Mỹ Tho, Tiền Giang:

+ Đối với sinh viên trường đại học, cao đẳng sư phạm: quầy số 11 - 0273.3993851.

+ Đối với sinh viên cao đẳng trừ sinh viên trường cao đẳng sư phạm: quầy số 15 - 0273.3993891.

- Cơ sở giáo dục đối với học sinh trường dự bị đại học, trường phổ thông dân tộc nội trú.

- Cơ sở giáo dục nghề nghiệp đối với học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập.

- Phòng Lao động Thương binh và Xã hội đối với học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Thủ tục hành chính dịch vụ công trực tuyến mức 3.

c) Phí, lệ phí: Không quy định.

d) Căn cứ pháp lý

Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục.

đ) Quy trình nội bộ, liên thông, điện tử

* Trường hợp hồ sơ không bảo đảm đúng quy định

+ Sở Nội vụ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thông báo cho người học trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	02 giờ
		Chuyên viên	42 giờ
		Lãnh đạo Phòng Chuyên môn	04 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	04 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn phòng Sở	02 giờ
5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính

+ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thông báo cho người học trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	02 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (LĐTBXH)	02 giờ
3		Chuyên viên Phòng LĐTBXH	46 giờ
4		Lãnh đạo Phòng LĐTBXH	04 giờ
5	Đóng dấu và chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa	Chuyên viên Phòng LĐTBXH	02 giờ
6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính

+ Đối với học sinh trường dự bị đại học, trường phổ thông dân tộc nội trú và cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập: trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Cơ sở giáo dục	40 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)		
3	Ký duyệt hồ sơ		
4	Đóng dấu và chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa		
5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức		

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Theo Quyết định số 2284/QĐ-BGDĐT ngày 10 tháng 8 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo

1. Chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận - 1.008724

a) Thời hạn giải quyết

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định chuyển đổi.

- Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc tính từ ngày nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi văn bản thông báo cho nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục và nêu rõ lý do.

b) Địa điểm thực hiện

- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ Bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính dịch vụ công trực tuyến mức 3.

c) **Phí, lệ phí:** Không quy định.

d) Căn cứ pháp lý

Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục.

đ) Quy trình nội bộ, liên thông, điện tử

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ
3		Chuyên viên	110 giờ
4	Ký duyệt, trình UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	04 giờ
5	Trình lãnh đạo UBND cấp huyện	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	36 giờ
6	Đóng dấu và chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	04 giờ
7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính

2. Chuyển đổi trường tiểu học tư thục, trường trung học cơ sở tư thục và trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học cao nhất là trung học cơ sở do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận - 1.008725

a) Thời hạn giải quyết

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định chuyển đổi.

- Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc tính từ ngày nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi văn bản thông báo cho cơ sở giáo dục phổ thông tư thục và nêu rõ lý do.

b) Địa điểm thực hiện

- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ Bưu chính công ích.
- Thủ tục hành chính dịch vụ công trực tuyến mức 3.

c) **Phí, lệ phí:** Không quy định.

d) **Căn cứ pháp lý**

Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục.

đ) **Quy trình nội bộ, liên thông, điện tử**

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ
3		Chuyên viên	110 giờ
4	Ký duyệt, trình UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	04 giờ
5	Trình lãnh đạo UBND cấp huyện	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	36 giờ
6	Đóng dấu và chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	04 giờ
7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính

II. LĨNH VỰC GIÁO DỤC MẦM NON

Theo Quyết định số 2984/QĐ-BGDĐT ngày 09 tháng 10 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo

1. Trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp - 1.008950

a) **Thời hạn giải quyết**

- Tối đa 24 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ, UBND cấp huyện phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa.

- Cơ sở giáo dục mầm non thực hiện chi trả 2 lần trong năm học: lần 1 chi trả đủ 4 tháng vào tháng 11 hoặc tháng 12 hằng năm; lần 2 chi trả đủ các tháng còn lại vào tháng 3 hoặc tháng 4 hằng năm.

b) **Địa điểm thực hiện**

- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ Bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính dịch vụ công trực tuyến mức 3.

c) **Phí, lệ phí:** Không quy định.

d) **Căn cứ pháp lý**

Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08/9/2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non.

đ) **Quy trình nội bộ, liên thông, điện tử**

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Lập danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa	Cơ sở giáo dục mầm non	80 giờ
2	Tiếp nhận hồ sơ của cơ sở giáo dục mầm non (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	04 giờ
3	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	02 giờ
4		Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	46 giờ
6	Ký duyệt, gửi cơ quan tài chính cấp huyện	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	04 giờ
7	Thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo cơ quan tài chính cấp huyện	02 giờ
8		Chuyên viên cơ quan tài chính cấp huyện	36 giờ
9	Ký duyệt, gửi Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	Lãnh đạo cơ quan tài chính cấp huyện	02 giờ
10	Trình lãnh đạo UBND cấp huyện	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	14 giờ
11	Đóng dấu và chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	02 giờ
12	Trả kết quả cho cơ sở giáo dục mầm non	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính

2. Hỗ trợ đối với giáo viên mầm non làm việc tại cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục ở địa bàn có khu công nghiệp - 1.008951

a) **Thời hạn giải quyết**

Tối đa 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ của cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục.

b) **Địa điểm thực hiện**

- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ Bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính dịch vụ công trực tuyến mức 3.

c) Phí, lệ phí: Không quy định.

d) Căn cứ pháp lý

Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08/9/2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non.

đ) Quy trình nội bộ, liên thông, điện tử

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cơ sở giáo dục mầm non (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	02 giờ
3		Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	70 giờ
4	Ký duyệt, gửi Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	04 giờ
5	Trình lãnh đạo UBND cấp huyện	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	52 giờ
6	Đóng dấu và chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	04 giờ
7	Trả kết quả cho cơ sở giáo dục mầm non	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính

3. Hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em mẫu giáo

a) Thời hạn giải quyết

Tối đa 24 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ, UBND cấp huyện phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa. Việc chi trả kinh phí hỗ trợ ăn trưa được thực hiện 2 lần trong năm học do cơ sở giáo dục mầm non chi trả: lần 1 chi trả đủ 4 tháng vào tháng 11 hoặc tháng 12 hằng năm; lần 2 chi trả đủ các tháng còn lại vào tháng 3 hoặc tháng 4 hằng năm.

b) Địa điểm thực hiện

- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ Bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính dịch vụ công trực tuyến mức 3.

c) **Phí, lệ phí:** Không quy định.

d) **Căn cứ pháp lý**

Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08/9/2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non.

đ) **Quy trình nội bộ, liên thông, điện tử**

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Lập danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa	Cơ sở giáo dục mầm non	80 giờ
2	Tiếp nhận hồ sơ của cơ sở giáo dục mầm non (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	04 giờ
3	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	02 giờ
4		Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	46 giờ
6	Ký duyệt, gửi cơ quan tài chính cấp huyện	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	04 giờ
7	Thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo cơ quan tài chính cấp huyện	02 giờ
8		Chuyên viên cơ quan tài chính cấp huyện	36 giờ
9	Ký duyệt, gửi Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	Lãnh đạo cơ quan tài chính cấp huyện	02 giờ
10	Trình lãnh đạo UBND cấp huyện	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	14 giờ
11	Đóng dấu và chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	02 giờ
12	Trả kết quả cho cơ sở giáo dục mầm non	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính

III. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TIỂU HỌC

(Theo Quyết định số 2855/QĐ-BGDĐT ngày 30 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

1. Chuyển trường đối với học sinh tiểu học

a) Thời hạn giải quyết

* Đối với học sinh tiểu học chuyển trường trong nước: tổng thời gian giải quyết không quá 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cụ thể:

- Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường nơi chuyển đến có ý kiến đồng ý về việc tiếp nhận học sinh vào đơn.

Trường hợp không đồng ý phải ghi rõ lý do vào đơn và trả lại đơn cho cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh theo hình thức đã tiếp nhận đơn.

- Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường nơi chuyển đi có trách nhiệm trả hồ sơ cho học sinh theo quy định.

- Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, hiệu trưởng trường nơi chuyển đến tổ chức trao đổi, khảo sát, tư vấn và tiếp nhận xếp học sinh vào lớp.

* Đối với học sinh trong độ tuổi tiểu học chuyển trường từ nước ngoài về nước: tổng thời gian giải quyết không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cụ thể:

- Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường nơi chuyển đến có ý kiến đồng ý về việc tiếp nhận học sinh vào đơn.

Trường hợp không đồng ý phải ghi rõ lý do vào đơn và trả lại đơn cho cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh theo hình thức đã tiếp nhận đơn.

- Trong trường hợp đồng ý tiếp nhận học sinh, trong thời gian không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường tiểu học tổ chức khảo sát trình độ của học sinh, xếp vào lớp phù hợp.

b) Địa điểm thực hiện

- Cơ sở giáo dục.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ Bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính dịch vụ công trực tuyến mức 3.

c) **Phí, lệ phí:** Không.

d) Căn cứ pháp lý

Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Tiểu học.

đ) Quy trình nội bộ, liên thông, điện tử

Thực hiện theo quy định tại cơ sở giáo dục và không quá thời gian tại điểm a.