

Số: /QĐ-UBND

Sơn La, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt
Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được chuẩn hóa
thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 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 1755/QĐ-BGDĐT ngày 27/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Sơn La tại Tờ trình số 224/TTr-SGDĐT ngày 25 tháng 7 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính (TTHC), phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết TTHC và bãi bỏ TTHC được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý Sở Giáo dục và Đào tạo như sau:

1. Công bố 07 danh mục TTHC cấp xã được sửa đổi, bổ sung tại số thứ tự 2, 3, 4 mục I, phần B, Phụ lục Quyết định 742/QĐ-UBND ngày 08/5/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung (Lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống quốc dân; Thi, tuyển sinh); số thứ tự 06, mục II và số thứ tự 09 mục VI, phần B, Phụ lục I tại Quyết định số 826/QĐ-UBND ngày 13/5/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục

thủ tục hành chính; số thứ tự 2,3 mục I, phần B, Phụ lục II Quyết định 1468/QĐ-UBND ngày 21/7/2022 của Chủ tịch UBND

(Có phụ lục I kèm theo)

2. Phê duyệt 07 Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính cấp xã được sửa đổi, bổ sung gồm: Tại số thứ tự 5, 7, 8 mục VI, phần B; số thứ tự 06 mục II và số thứ tự 09 mục VI, phần C, Phụ lục II Quyết định số 826/QĐ-UBND ngày 13/5/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh; số thứ tự 2, 3 mục I, phần B, Phụ lục II Quyết định 1468/QĐ-UBND ngày 21/7/2022 của Chủ tịch UBND.

(Có phụ lục II kèm theo)

3. Bãi bỏ 03 danh mục TTHC gồm: Số thứ tự 1 mục B, Phụ lục I - Danh mục TTHC cấp huyện, thành phố (Lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân), Quyết định số 150/QĐ-UBND ngày 26/01/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh về công bố Danh mục TTHC mới ban hành và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết TTHC thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước Sở Giáo dục và Đào tạo; số thứ tự 17, 18, mục V (Lĩnh vực các cơ sở giáo dục khác), phần A - Danh mục TTHC cấp tỉnh, Phụ lục I, Quyết định số 826/QĐ-UBND ngày 13/5/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của sở giáo dục và đào tạo và bãi bỏ 03 Quy trình nội bộ tại số thứ tự 1 mục II, Phụ lục II, Quyết định 150/QĐ-UBND ngày 26/01/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh; số thứ tự 10, 11, mục III, phần B, Phụ lục II, Quyết định số 826/QĐ-UBND ngày 13/5/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh.

(Có phụ lục III kèm theo)

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo; Chủ tịch UBND các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Cục KSTTHC, Văn phòng Chính phủ (b/c);
- Thường trực tỉnh ủy (b/c);
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch UBND tỉnh (b/c);
- Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Trung tâm Thông tin tỉnh;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Trung tâm PVHCC cấp xã;
- Như Điều 3;
- LĐVP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, TTPVHCC, C.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Hồng Minh

Phụ lục I

Danh mục thủ tục hành chính nội bộ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo

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

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
* Lĩnh vực Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân: 04 TTHC						
1	Hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo 1.001622	20 ngày làm việc	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã; Cơ sở giáo dục mầm non	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính, công ích; dịch vụ công trực tuyến trên cổng dịch vụ công Quốc gia (https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html)	Không	- Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08/9/2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non; - Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công; - Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo. - Quyết định số 1755/QĐ-BGDĐT ngày 27/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
						Sở Giáo dục và Đào tạo
2	Trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp 1.008950	20 ngày làm việc	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã; Cơ sở giáo dục	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính, công ích; dịch vụ công trực tuyến trên cổng dịch vụ công Quốc gia (https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html)	Không	- Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08/9/2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non; - Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công; - Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo. - Quyết định số 1755/QĐ-BGDĐT ngày 27/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
3	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	14 ngày làm việc	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã; Cơ sở giáo dục	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính, công ích; dịch vụ công trực tuyến trên cổng dịch vụ công Quốc gia (https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html)	Không	- Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08/9/2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non; - Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo. - Quyết định số 1755/QĐ-BGDĐT ngày 27/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo
4	Xét, cấp học bổng chính sách 1.002407	20 ngày làm việc	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã; Bộ phận một cửa Sở Nội Vụ, Sở Giáo dục và Đào Tạo Trung tâm phục vụ hành chính công cấp tỉnh; Cơ sở giáo dục	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính, công ích; dịch vụ công trực tuyến trên cổng dịch vụ công Quốc gia (https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html)	Không	- Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục; - Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo. - Quyết định số 1755/QĐ-BGDĐT ngày 27/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
				vu-cong-truc-tuyen.html)		Sở Giáo dục và Đào tạo
* Lĩnh vực Giáo dục tiểu học: 01 TTHC						
1	Chuyển trường đối với học sinh tiểu học 1.005099	05 ngày làm việc	UBND cấp xã; Cơ sở giáo dục	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính, công ích; dịch vụ công trực tuyến trên cổng dịch vụ công Quốc gia (https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html)	Không	- 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. - Thông tư số 10/2025/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước. - Quyết định số 1755/QĐ-BGDĐT ngày 27/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo
* Lĩnh vực giáo dục trung học: 02 TTHC						
1	Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở Việt Nam về nước	07 ngày làm việc	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu	Không	- Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chuyển trường và tiếp

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
	2.002482			chính, công ích; dịch vụ công trực tuyến trên cổng dịch vụ công Quốc gia (https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html)		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 /12/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi bổ sung một số điều tại Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2002 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 10/2025/TT-BGDĐT ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước. - Quyết định số 1755/QĐ-BGDĐT ngày 27/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
2	Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở người nước ngoài 2.002483	07 ngày làm việc	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính, công ích; dịch vụ công trực tuyến trên cổng dịch vụ công Quốc gia (https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html)	Không	- Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2002 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 /12/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi bổ sung một số điều tại Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2002 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 10/2025/TT-BGDĐT ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước. - Quyết định số 1755/QĐ-BGDĐT ngày 27/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo

Phụ lục II

**Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;
giáo dục tiểu học; giáo dục trung học thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

A. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (07 Quy trình)**I. Lĩnh vực Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân: 04 quy trình****1. Hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em mẫu giáo**

- Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Cha, mẹ hoặc người chăm sóc trẻ mầm non nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định	Cơ sở giáo dục mầm non	Hồ sơ theo quy định	Theo thông báo của các cơ sở giáo dục giáo dục mầm non (tháng 8 hàng năm)
B2	Tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc cơ sở giáo dục mầm non	Phân công thụ lý	01 ngày làm việc
		Cán bộ được phân công	- Đối chiếu, thẩm định, phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, cơ sở giáo dục mầm non có trách nhiệm thông báo cho người nộp hồ sơ được biết trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ	05 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
		Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc cơ sở giáo dục mầm non	Ý kiến thẩm định, trình lãnh đạo duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa	01 ngày làm việc
B3	Phê duyệt	Thủ trưởng cơ sở giáo dục mầm non	Phê duyệt công văn kèm danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa. Chuyển văn thư vào sổ ban hành nộp hồ sơ Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	01 ngày làm việc
B4	Tiếp nhận hồ sơ của cơ sở giáo dục mầm non và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Phiếu tiếp nhận hồ sơ (hồ sơ gửi kèm)	01 ngày làm việc
B5	Phòng Văn hoá - Xã hội tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Phân công thụ lý	01 ngày làm việc
		Chuyên viên được phân công	Đối chiếu, thẩm định, tổng hợp danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa; dự thảo văn bản trình UBND cấp xã	06 ngày làm việc
		Lãnh đạo phòng	Thẩm định xem xét danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa, duyệt tờ trình UBND cấp xã phê duyệt quyết định danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa	01 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B7	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND xã ký phê duyệt	Xem xét, ký Quyết định phê duyệt danh sách trẻ em được hỗ trợ ăn trưa. Chuyển Văn thư vào sổ, đóng dấu ban hành	01 ngày làm việc
B8	Phát hành văn bản	Văn thư UBND xã	Vào sổ đóng dấu ban hành Chuyển kết quả trả bộ phận một cửa Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	01 ngày làm việc
B9	Trả kết quả	Bộ phận một cửa Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Quyết định phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa	01 ngày làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				20 ngày làm việc

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

- Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Cha mẹ hoặc người chăm sóc trẻ mầm non nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định	Cơ sở giáo dục mầm non	Hồ sơ theo quy định Đơn đề nghị trợ cấp đối với trẻ em mầm non trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động tại khu công nghiệp. (Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định 105/2020/NĐ-CP)	Theo thông báo của các cơ sở giáo dục mầm non (tháng 8 hàng năm)

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
			Giấy khai sinh (Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực).	
B2	Tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc cơ sở giáo dục mầm non	Phân công thụ lý	01 ngày làm việc
		Cán bộ được phân công	- Đối chiếu, thẩm định, phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, cơ sở giáo dục mầm non có trách nhiệm thông báo cho người nộp hồ sơ được biết trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ	05 ngày làm việc
		Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc cơ sở giáo dục mầm non	Ý kiến thẩm định, trình lãnh đạo duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ	01 ngày làm việc
B3	Phê duyệt	Thủ trưởng cơ sở giáo dục mầm non	Phê duyệt công văn kèm danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ. Chuyển văn thư vào sổ ban hành nộp hồ sơ Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	01 ngày làm việc
B4	Tiếp nhận hồ sơ của cơ sở giáo dục mầm non và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Phiếu tiếp nhận hồ sơ (hồ sơ gửi kèm)	01 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B5	Phòng Văn hoá - Xã hội tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Phân công thụ lý	01 ngày làm việc
		Chuyên viên được phân công	Đối chiếu, thẩm định, tổng hợp danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ; dự thảo văn bản trình UBND cấp xã	06 ngày làm việc
		Lãnh đạo phòng	Thẩm định xem xét danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa, duyệt tờ trình trình UBND cấp xã phê duyệt quyết định danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ	01 ngày làm việc
B7	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND xã ký phê duyệt	Xem xét, ký Quyết định phê duyệt danh sách trẻ em được hỗ trợ. Chuyển Văn thư vào sổ, đóng dấu ban hành	01 ngày làm việc
B8	Phát hành văn bản	Văn thư UBND xã	Vào sổ đóng dấu ban hành Chuyển kết quả trả bộ phận một của Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	01 ngày làm việc
B9	Trả kết quả	Bộ phận một của Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Quyết định phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ	01 ngày làm việc
Tổng thời gian thực hiện:				20 ngày làm việc

3. 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

- Thời gian giải quyết: 14 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ do cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục nộp và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	1/2 ngày làm việc
B3	Phòng Văn hoá - Xã hội tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Phân công thụ lý	1/2 ngày làm việc
		Chuyên viên được phân công	Đối chiếu, thẩm định, tổng hợp danh sách giáo viên được hưởng chính sách gửi cơ quan tài chính cùng cấp thẩm định, báo cáo theo quy định luật ngân sách; dự thảo văn bản trình UBND cấp xã	06 ngày làm việc
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định và trình lãnh đạo phê duyệt danh sách giáo viên được hưởng chính sách	01 ngày làm việc
B4	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND xã ký phê duyệt	Ký duyệt Văn bản Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	04 ngày làm việc
B5	Đóng dấu phát hành	Văn thư đóng dấu và phát hành chuyển cho Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	Quyết định Phê duyệt danh sách giáo viên được hỗ trợ	01 ngày làm việc
B6	Tiếp nhận kết quả, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Quyết định Phê duyệt danh sách giáo viên được hỗ trợ	01 ngày làm việc
Tổng thời gian thực hiện				14 ngày làm việc

4. Xét, cấp học bổng chính sách

4.1. Xét học bổng chính sách đối với sinh viên theo chế độ cử tuyển

a) Đối với sinh viên trường đại học, trường cao đẳng sư phạm

- Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ sinh viên và bàn giao hồ sơ	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Phiếu chuyển giải quyết hồ sơ	01 ngày làm việc
B2	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ	Bộ phận một cửa Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	01 ngày làm việc
B3	Phòng chuyên môn Sở Nội vụ tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Phân công thụ lý	01 ngày làm việc
		Chuyên viên được phân công	- 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 có trách nhiệm thông báo cho người học trong thời hạn 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ	10 ngày làm việc
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định và trình lãnh đạo phê duyệt danh sách sinh viên được hưởng chính sách	02 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký duyệt Văn bản Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	02 ngày làm việc
B5	Đóng dấu phát hành	Văn thư đóng dấu và phát hành chuyển cho Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Quyết định Phê duyệt danh sách sinh viên được học bổng, chính sách hỗ trợ	01 ngày làm việc
B6	Tiếp nhận kết quả, chuyển kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Quyết định Phê duyệt danh sách sinh viên được học bổng, chính sách hỗ trợ	01 ngày làm việc
B7	Tiếp nhận kết quả, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Quyết định Phê duyệt danh sách sinh viên được học bổng, chính sách hỗ trợ	01 ngày làm việc
Tổng thời gian thực hiện				20 ngày làm việc

b) Đối với sinh viên trường cao đẳng trừ sinh viên trường cao đẳng sư phạm

- Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ sinh viên và bàn giao hồ sơ	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Phiếu chuyển giải quyết hồ sơ	01 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B2	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã chuyển hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo	Bộ phận một cửa Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	01 ngày làm việc
B3	Phòng Kế hoạch tài chính tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Phân công thụ lý	01 ngày làm việc
		Chuyên viên được phân công	- 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 Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm thông báo cho người học trong thời hạn 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ	10 ngày làm việc
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định và trình lãnh đạo phê duyệt danh sách sinh viên được hưởng chính sách	02 ngày làm việc
B4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Ký duyệt Văn bản Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	02 ngày làm việc
B5	Đóng dấu phát hành	Văn thư đóng dấu và phát hành chuyển cho Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính	Quyết định Phê duyệt danh sách sinh viên được học bổng, chính sách hỗ trợ	01 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
		công tỉnh		
B6	Tiếp nhận kết quả, trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Quyết định Phê duyệt danh sách sinh viên được học bổng, chính sách hỗ trợ	01 ngày làm việc
B7	Tiếp nhận kết quả, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Quyết định Phê duyệt danh sách sinh viên được học bổng, chính sách hỗ trợ	01 ngày làm việc
Tổng thời gian thực hiện				20 ngày làm việc

4.2. Xét học bổng chính sách đối với học sinh trường dự bị đại học, trường phổ thông dân tộc nội trú:

- Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ do học sinh trường phổ thông dân tộc nội trú nộp và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Trường phổ thông dân tộc nội trú	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Thông báo đầu năm học
B2	Trường phổ thông dân tộc nội trú	Hiệu trưởng	Phân công thụ lý	01 ngày làm việc
		Giáo viên, nhân viên được phân công	- Thẩm định, lập danh sách, dự toán nhu cầu kinh phí theo (Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 84/2020/NĐ-CP)	06 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
			- 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 hồ sơ	
		Hiệu trưởng	Tờ trình đề nghị phê duyệt danh sách học sinh được hưởng chính sách	01 ngày làm việc
B3	Tiếp nhận hồ sơ của Cơ sở giáo dục (trường phổ thông dân tộc nội trú)	Bộ phận một cửa Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	01 ngày làm việc
B4	Phòng Kế hoạch - Tài Chính	Lãnh đạo phòng	Phân công thụ lý	01 ngày làm việc
		Chuyên viên được phân công thụ lý	- Thẩm định, lập danh sách, dự toán nhu cầu kinh phí	04 ngày làm việc
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định và trình lãnh đạo phê duyệt danh sách học sinh được hưởng chính sách	02 ngày làm việc
B5	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Ký duyệt Văn bản Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	02 ngày làm việc
B6	Đóng dấu phát hành	Văn thư đóng dấu và phát hành chuyển cho Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Quyết định Phê duyệt danh sách học sinh được học bổng, chính sách hỗ trợ	01 ngày làm việc
B7	Tiếp nhận kết quả, trả	Bộ phận một cửa tại Trung	Quyết định Phê duyệt danh sách học	01 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
	kết quả cơ sở giáo dục	tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	sinh được học bổng, chính sách hỗ trợ	
B8	Cơ sở giáo dục thực hiện chi trả học bổng, chính sách hỗ trợ	Trường phổ thông dân tộc nội trú	Thông báo kết quả phê duyệt danh sách, Quyết định Phê duyệt danh sách học sinh được học bổng, chính sách hỗ trợ - Thực hiện chi trả chế độ cho học sinh	Chi trả chế độ theo kỳ xét
Tổng thời gian thực hiện				20 ngày làm việc

4.3. Xét học bổng chính sách đối với học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp dành cho thương binh, người khuyết tật:

- Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc

a) Đối với học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ do học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp dành cho thương binh, người khuyết tật nộp và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Cơ sở giáo dục nghề nghiệp	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Đối với học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập: nộp hồ sơ theo Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 84/2020/NĐ-CP)	Theo Thông báo của cơ sở giáo dục nghề nghiệp
	Phòng/khoa chuyên môn thuộc Cơ sở giáo dục nghề	Thủ trưởng cơ sở giáo dục nghề nghiệp	Phân công thụ lý	01 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B3	nghịệp	Cán bộ, nhân viên được phân công	- 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 học viên - 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 hồ sơ	06 ngày làm việc
		Thủ trưởng cơ sở giáo dục nghề nghiệp	Tờ trình đề nghị phê duyệt danh sách học sinh được hưởng chính sách	01 ngày làm việc
B4	Tiếp nhận hồ sơ của Cơ sở giáo dục nghề nghiệp	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	01 ngày làm việc
B5	Phòng Văn hóa - Xã hội	Lãnh đạo phòng	Phân công thụ lý	01 ngày làm việc
		Chuyên viên được phân công thụ lý	- Thẩm định, lập danh sách, dự toán nhu cầu kinh phí	04 ngày làm việc
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định và trình lãnh đạo phê duyệt danh sách học sinh được hưởng chính sách	02 ngày làm việc
B6	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND xã	Ký duyệt Văn bản Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	02 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B7	Tiếp nhận kết quả, trả kết quả cơ sở giáo dục	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	Quyết định Phê duyệt danh sách học viên được học bổng, chính sách hỗ trợ	01 ngày làm việc
B8	Cơ sở giáo dục	Hiệu trưởng	Thông báo kết quả phê duyệt danh sách - Thực hiện chi trả chế độ cho viên	Chi trả chế độ theo kỳ xét
Tổng thời gian thực hiện				20 ngày làm việc

b) Đối với học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp tự thực

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ do học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp dành cho thương binh, người khuyết tật nộp và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Cơ sở giáo dục nghề nghiệp	Xác nhận đơn đề nghị của học viên	Theo thông báo của cơ sở giáo dục nghề nghiệp
B4	Học viên có hộ khẩu thường trú tại UBND xã nơi học viên cư trú	Trung tâm hành chính công cấp xã	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Đối với học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp tự thực: nộp hồ sơ theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 84/2020/NĐ-CP</i>)	01 ngày làm việc
B5	Phòng Văn hóa - Xã hội	Lãnh đạo phòng	Phân công thụ lý	01 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
		Chuyên viên được phân công thụ lý	- Thẩm định, lập danh sách, dự toán nhu cầu kinh phí, phối hợp với cơ quan tài chính cùng cấp xem xét thẩm định về dự toán. - 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 hồ sơ	12 ngày làm việc
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định và trình lãnh đạo phê duyệt danh sách học viên được hưởng chính sách	03 ngày làm việc
B6	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND xã	Ký duyệt Văn bản Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	02 ngày làm việc
B7	Tiếp nhận kết quả, trả kết quả cơ sở giáo dục nghề nghiệp	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	Quyết định Phê duyệt danh sách học viên được học bổng, chính sách hỗ trợ	01 ngày làm việc
B8	Thực hiện chi trả trợ cấp học bổng, chính sách cho học viên	Phòng Văn hóa xã hội thực hiện chi trả	Thông báo kết quả phê duyệt danh sách - Thực hiện chi trả chế độ cho học viên	Chi trả chế độ theo kỳ xét
Tổng thời gian thực hiện				20 ngày làm việc

II. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TIỂU HỌC

1. Chuyển trường đối với học sinh tiểu học

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ tại trường xin nhập học	Hiệu trưởng trường nơi học sinh xin chuyển đến	- Ý kiến đồng ý về việc tiếp nhận học sinh vào đơn xin chuyển trường. - Trường hợp không đồng ý thì ghi rõ lý do vào đơn và trả lại đơn cho cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh theo	01 ngày làm việc
B2	Giải quyết trả hồ sơ cho học sinh nơi trường xin chuyển đi đối với học sinh xin chuyển trường trong nước (đối với học sinh ở nước ngoài xin chuyển về nước thì thời gian thực hiện theo qui định của nước đó)	Hiệu trưởng trường nơi học sinh chuyển đi	Trả hồ sơ cho học sinh chuyển đi theo quy định	01 ngày làm việc
B3	Tiếp nhận học sinh chuyển đến	Hiệu trưởng trường nơi học sinh xin chuyển đến	Tiếp nhận, khảo sát trình độ học sinh, tư vấn, xếp học sinh vào lớp.	03 ngày làm việc
Tổng thời gian thực hiện				05 ngày làm việc

III. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TRUNG HỌC

1. Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở Việt Nam về nước

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, phiếu hạn và trả kết quả	1/2 ngày làm việc
B3	Phòng Văn hóa - xã hội tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Phân công thụ lý	1/2 ngày làm việc
		Cán bộ, chuyên viên được phân công	Kiểm tra xem xét hồ sơ, dự thảo giấy giới thiệu học sinh về trường	03 ngày làm việc
		Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã thẩm định, phê duyệt dự thảo của công chức chuyên môn	Ý kiến thẩm định và trình lãnh đạo UBND xã duyệt giấy giới thiệu học sinh về trường	01 ngày làm việc
B4	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND xã	Ký duyệt Văn bản Giao văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	01 ngày làm việc
B5	Văn phòng	Văn thư đóng dấu và phát hành chuyển cho Bộ phận một cửa tại Trung tâm PV hành chính công xã	Giấy giới thiệu về trường	1/2 ngày làm việc
B6	Tiếp nhận kết quả, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giấy giới thiệu về trường	1/2 ngày làm việc
Tổng thời gian thực hiện				07 ngày làm việc

2. Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở người nước ngoài

- Thời gian giải quyết: 08 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công xã	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, phiếu hạn và trả kết quả	1/2 ngày làm việc
B3	Phòng Văn hóa - xã hội tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Phân công thụ lý	1/2 ngày làm việc
		Cán bộ, chuyên viên được phân công	Kiểm tra xem xét hồ sơ, dự thảo giấy giới thiệu học sinh về trường	03 ngày làm việc
		Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã thẩm định, phê duyệt dự thảo của công chức chuyên môn	Ý kiến thẩm định và trình lãnh đạo UBND xã duyệt giấy giới thiệu học sinh về trường	01 ngày làm việc
B4	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND xã	Ký duyệt Văn bản Giao văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	01 ngày làm việc
B5	Văn phòng	Văn thư đóng dấu và phát hành chuyển cho Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	Giấy giới thiệu về trường	1/2 ngày làm việc
B6	Tiếp nhận kết quả, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giấy giới thiệu về trường	1/2 ngày làm việc
Tổng thời gian thực hiện				07 ngày làm việc

Phụ lục III

Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo
 (Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

TT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ TTHC	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH					
1	1.001000	Xác nhận hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa	Nghị định số 125/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ.	Các cơ sở giáo dục khác	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp xã
2	1.000181	Cấp phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa	Nghị định số 125/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ.	Các cơ sở giáo dục khác	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp xã
II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN					
1	2.002594	Đề nghị đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện	Nghị quyết số 190/2025/NQ-QH ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc hội.	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Ủy ban nhân dân cấp huyện