

Số: 659 /QĐ-UBND

Khánh Hòa, ngày 11 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết TTHC lĩnh vực giáo dục tiểu học; giáo dục trung học; giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; các cơ sở giáo dục khác thuộc thẩm quyền của Sở Giáo dục và Đào tạo và UBND cấp xã

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

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

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 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; Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo 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 nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 417/QĐ-UBND ngày 24/7/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được ban hành mới; sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ lĩnh vực giáo dục tiểu học; giáo dục trung học; giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; các cơ sở giáo dục khác thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo; và Ủy ban nhân dân các cấp;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 474/TTr-SGDĐT ngày 05/8/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết TTHC lĩnh vực giáo dục tiểu học; giáo dục trung học; giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; các cơ sở giáo dục khác thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo và Ủy ban nhân dân cấp xã (đính kèm quy trình).

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

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TT: Tỉnh ủy, HĐND (b/c);
- CT và các PCT UBND tỉnh;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Trung tâm CB&CTTĐT tỉnh;
- VPUB: LĐ, KGVX, PVHCC;
- Lưu: VT, TN, NTL

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Long Biên

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC GIÁO DỤC TIỂU HỌC; GIÁO DỤC TRUNG HỌC; GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN; CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN CÁC CẤP
(Kèm theo Quyết định số 659 /QĐ-UBND ngày 11 tháng 8 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa)

I. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo

1. Xét, cấp học bổng chính sách (Mã TTHC: 1.002407, có 01 quy trình).

Thời gian giải quyết: Không quy định.

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn		
	Bước 2.1 - Phân công giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo phòng		Giao việc trên phần mềm
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công		- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; - Thẩm định, lập danh sách, dự toán nhu cầu kinh phí và thực

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
				hiện việc chi trả học bổng chính sách cho sinh viên theo quy định. - Lấy ý kiến các cơ quan đơn vị (nếu có); - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC.
	Bước 2.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng		- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC.
	Bước 2.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở		- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Ký duyệt văn bản kết quả giải quyết TTHC.
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn thư		- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Kết quả giải quyết TTHC.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 3 - Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Kết quả giải quyết TTHC.
Hồ sơ được lưu tại Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành, bao gồm: - Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố; - Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Kết quả giải quyết TTHC.				

II. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã

1. Hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo (Mã TTHC: 1.001622, có 01 quy trình).

Thời gian giải quyết: 24 ngày làm việc.

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
Cơ sở giáo dục	Bước 1 – Tiếp nhận và tổng hợp hồ sơ		10	
	Bước 1.1 - Tổng hợp hồ sơ	Nhân viên phụ trách chế độ chính sách	8,5	- Lập danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa theo Mẫu số 01 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non (Nghị định số 105/2020/NĐ-CP); - Dự thảo danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa.
	Bước 1.2 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Hiệu trưởng	01	- Dự thảo Văn bản đề nghị phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa; - Dự thảo danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa.
	Bước 1.3 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,5	- Văn bản đề nghị phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa; - Dự thảo danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa.
Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Bước 2 - Tiếp nhận hồ sơ		0,5	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ;

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
				- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.
Phòng Văn hóa – Xã hội	Bước 3 - Thẩm định hồ sơ	Phòng Văn hóa – Xã hội	6,5	
	Bước 3.1 - Phân công giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5	Giao việc trên phần mềm
	Bước 3.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	4,5	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; - Lấy ý kiến các cơ quan đơn vị (nếu có); - Dự thảo Tờ trình đề nghị phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa; - Dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa.
	Bước 3.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	01	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình đề nghị phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa; - Dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa.
	Bước 3.4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,5	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ;

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
				- Tờ trình đề nghị phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa; - Dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa.
Ủy ban nhân dân cấp xã	Bước 4 – Phê duyệt hồ sơ		07	
	Bước 4.1 - Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư	0,5	- Tờ trình đề nghị phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa; - Dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa.
	Bước 4.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	04	Dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa.
	Bước 4.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn Phòng UBND cấp xã	1	Dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa.
	Bước 4.4 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1	Quyết định phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa.
	Bước 4.5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,5	Quyết định phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa.
Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Bước 5 - Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã		- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Quyết định phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa.

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
Cơ sở giáo dục	Bước 6 – Chi trả chính sách			Quyết định phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa.
Hồ sơ được lưu tại cơ sở giáo dục và đào tạo theo quy định hiện hành, bao gồm: - Quyết định phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa.				

2. Trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp (Mã TTHC: 1.008950, có 01 quy trình)

Thời gian giải quyết: 24 ngày làm việc.

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
Cơ sở giáo dục	Bước 1 – Tiếp nhận và tổng hợp hồ sơ		10	
	Bước 1.1 - Tổng hợp hồ sơ	Nhân viên phụ trách chế độ chính sách	8,5	- Lập danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp - Dự thảo danh trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp
	Bước 1.2 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Hiệu trưởng	01	- Dự thảo Văn bản đề nghị phê duyệt danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp; - Dự thảo danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp.
	Bước 1.3 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,5	- Văn bản đề nghị phê duyệt danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp; - Dự thảo danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp.

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Bước 2 - Tiếp nhận hồ sơ		0,5	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.
Phòng Văn hóa – Xã hội	Bước 3 - Thẩm định hồ sơ	Phòng Văn hóa – Xã hội	6,5	
	Bước 3.1 - Phân công giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5	Giao việc trên phần mềm
	Bước 3.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	4,5	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; - Lấy ý kiến các cơ quan đơn vị (nếu có); - Dự thảo Tờ trình đề nghị phê duyệt danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp; - Dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp.
	Bước 3.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	01	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ;

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
				- Dự thảo Tờ trình đề nghị phê duyệt danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp; - Dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp.
	Bước 3.4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,5	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; - Tờ trình đề nghị phê duyệt danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp; - Dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp.
Ủy ban nhân dân cấp xã	Bước 4 – Phê duyệt hồ sơ		07	
	Bước 4.1 - Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư	0,5	- Tờ trình đề nghị phê duyệt danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp; - Dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp.
	Bước 4.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	04	Dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp.
	Bước 4.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn Phòng UBND cấp xã	1	Dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp.
	Bước 4.4 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1	Quyết định phê duyệt danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp.

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
	Bước 4.5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,5	Quyết định phê duyệt danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp.
Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Bước 5 - Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã		- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Quyết định phê duyệt danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp.
Cơ sở giáo dục	Bước 6 – Chi trả chính sách			Quyết định phê duyệt danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp.
Hồ sơ được lưu tại cơ sở giáo dục và đào tạo theo quy định hiện hành, bao gồm: - Quyết định phê duyệt danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp.				

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
(Mã TTHC: 1.008951, có 01 quy trình)

Thời gian giải quyết: 17 ngày làm việc.

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ		0,5	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ;

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
				- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.
Phòng Văn hóa – Xã hội	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ	Phòng Văn hóa – Xã hội	9,5	
	Bước 2.1 - Phân công giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5	Giao việc trên phần mềm
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	7,5	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; - Tổng hợp danh sách giáo viên được hưởng chính sách gửi cơ quan tài chính cùng cấp thẩm định - Lấy ý kiến các cơ quan đơn vị (nếu có); - Dự thảo Tờ trình đề nghị phê duyệt danh sách giáo viên được hưởng chính sách; - Dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách giáo viên được hưởng chính sách.
	Bước 2.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	01	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình đề nghị phê duyệt danh sách giáo viên được hưởng chính sách; - Dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách giáo viên được hưởng chính sách.

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
	Bước 2.4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,5	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; - Tờ trình đề nghị phê duyệt danh sách giáo viên được hưởng chính sách; - Dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách giáo viên được hưởng chính sách.
Ủy ban nhân dân cấp xã	Bước 3 – Phê duyệt hồ sơ		07	
	Bước 3.1 - Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư	0,5	- Tờ trình đề nghị phê duyệt danh sách giáo viên được hưởng chính sách; - Dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách giáo viên được hưởng chính sách.
	Bước 3.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	04	Dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách giáo viên được hưởng chính sách.
	Bước 3.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn Phòng UBND cấp xã	1	Dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách giáo viên được hưởng chính sách.
	Bước 3.4 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1	Quyết định phê duyệt danh sách giáo viên được hưởng chính sách.
	Bước 3.5 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,5	Quyết định phê duyệt danh sách giáo viên được hưởng chính sách.

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Bước 4 - Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã		- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Quyết định phê duyệt danh sách giáo viên được hưởng chính sách.
Hồ sơ được lưu tại Ủy ban nhân dân cấp xã theo quy định hiện hành, bao gồm: - Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố; - Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Quyết định phê duyệt danh sách giáo viên được hưởng chính sách.				

4. Xét, cấp học bổng chính sách (Mã TTHC: 1.002407, có 01 quy trình).

Thời gian giải quyết: Không quy định.

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã		- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
UBND cấp xã	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn		
	Bước 2.1 - Phân công giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo phòng		Giao việc trên phần mềm
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công		- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung 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. - Lấy ý kiến các cơ quan đơn vị (nếu có); - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC.
	Bước 2.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng		- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC.
	Bước 2.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã		- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Ký duyệt văn bản kết quả giải quyết TTHC.
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn thư		- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Kết quả giải quyết TTHC.

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Bước 3 - Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã		- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Kết quả giải quyết TTHC.
Hồ sơ được lưu tại Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành, bao gồm: - Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố; - Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Kết quả giải quyết TTHC.				

5. Chuyển trường đối với học sinh tiểu học (Mã TTHC: 1.005099, có 02 quy trình).

5.1. Đối với học sinh tiểu học chuyển trường trong nước (Mã TTHC: 1.005099.1).

Thời gian giải quyết: 9 ngày làm việc.

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
Cơ sở giáo dục	Bước 1	Hiệu trưởng Trường nơi chuyển đến	03	Hiệu trưởng trường có ý kiến đồng ý tiếp nhận 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.
	Bước 2	Hiệu trưởng Trường nơi chuyển đi	03	Kiểm tra và trả hồ sơ cho học sinh

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
	Bước 3	Hiệu trưởng Trường nơi chuyển đến	03	Tiếp nhận và xếp học sinh vào lớp

Hồ sơ được lưu tại cơ sở giáo dục theo quy định hiện hành, bao gồm:

- Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố.

5.2. Đối với học sinh trong độ tuổi tiểu học chuyển trường từ nước ngoài về nước (Mã TTHC: 1.005099.2).

Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc.

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
Cơ sở giáo dục	Bước 1	Hiệu trưởng Trường nơi chuyển đến	03	Hiệu trưởng trường có ý kiến đồng ý tiếp nhận 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.
	Bước 2	Hiệu trưởng Trường nơi chuyển đến	07	Trong trường hợp đồng ý tiếp nhận học sinh, hiệu trưởng trường nơi đến tiếp nhận và xếp học sinh vào lớp

Hồ sơ được lưu tại cơ sở giáo dục theo quy định hiện hành, bao gồm:

- Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố.

6. Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở Việt Nam về nước (Mã TTHC: 2.002482, có 01 quy trình).

Thời gian giải quyết: Không quy định.

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã		- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.
Ủy ban nhân dân cấp xã	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn		
	Bước 2.1 - Phân công giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo phòng		Giao việc trên phần mềm
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công		- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC.
	Bước 2.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng		- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC.
	Bước 2.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã		- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ;

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
				- Văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC.
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn thư		- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC.
Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Bước 3 - Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã		- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC.
Hồ sơ được lưu tại Ủy ban nhân dân cấp xã theo quy định hiện hành, bao gồm: - Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố; - Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC.				

7. Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở người nước ngoài (Mã TTHC: 2.002483, có 01 quy trình).

Thời gian giải quyết: Không quy định.

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã		- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
				lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.
Ủy ban nhân dân cấp xã	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn		
	Bước 2.1 - Phân công giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo phòng		Giao việc trên phần mềm
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công		- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC.
	Bước 2.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng		- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; - Dự thảo văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC.
	Bước 2.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã		- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC.
	Bước 2.5 - Phát hành văn bản	Văn thư		- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ;

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
				- Văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC.
Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Bước 3 - Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã		- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC.
Hồ sơ được lưu tại Ủy ban nhân dân cấp xã theo quy định hiện hành, bao gồm: - Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố; - Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Văn bản kết quả giải quyết hồ sơ TTHC.				