

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ
THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 8 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

I. Lĩnh vực: Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân

1. Tên TTHC: Hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo

- Mã số TTHC: 1.001622

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 24 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ (Cơ sở giáo dục mầm non 10 ngày, UBND cấp xã 14 ngày)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Cán bộ tiếp nhận	- Cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em mẫu giáo nộp hồ sơ tại cơ sở giáo dục mầm non. Cơ sở giáo dục mầm non tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; trong vòng 10 ngày làm việc (kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ), lập danh sách hồ sơ đủ điều kiện kèm theo hồ sơ theo quy định gửi UBND cấp xã đang quản lý trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Cán bộ tiếp nhận hướng dẫn, kiểm tra tính hợp lệ, thành phần hồ sơ theo quy định: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy kèm theo (nếu có). + Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo đúng quy định.	Không tính thời gian
Bước 2	Phòng Văn hóa - Xã hội, UBND cấp xã	Lãnh đạo phòng	Phân công công chức thẩm định hồ sơ	01 ngày làm việc
		Công chức	- Thẩm định, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt, chuyển văn thư phát hành, lưu trữ hồ sơ theo quy định; - Công chức chuyển kết quả tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tập trung.	13 ngày làm việc

Bước 3	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Cán bộ trả kết quả tập trung	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian
--------	--	------------------------------	----------------------------------	----------------------

2. Tên TTHC: Trợ cấp đối với trẻ em mồ côi là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp

- Mã số TTHC: 1.008950

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 24 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ (Cơ sở giáo dục mầm non 10 ngày, UBND cấp xã 14 ngày)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Cán bộ tiếp nhận	- Cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em mẫu giáo nộp hồ sơ tại cơ sở giáo dục mầm non. Cơ sở giáo dục mầm non tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; trong vòng 10 ngày làm việc (kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ), lập danh sách hồ sơ đủ điều kiện kèm theo hồ sơ theo quy định gửi UBND cấp xã đang quản lý trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Cán bộ tiếp nhận hướng dẫn, kiểm tra tính hợp lệ, thành phần hồ sơ theo quy định: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy kèm theo (nếu có). + Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo đúng quy định.	Không tính thời gian
Bước 2	Phòng Văn hóa - Xã hội - UBND cấp xã	Lãnh đạo phòng	Phân công công chức thẩm định hồ sơ	01 ngày làm việc
		Công chức	- Thẩm định, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt, chuyển văn thư phát hành, lưu trữ hồ sơ theo quy định;	13 ngày làm việc

			- Công chức chuyển kết quả tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tập trung.	
Bước 3	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Cán bộ trả kết quả tập trung	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian

3. Tên TTHC: 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 số TTHC: 1.008951

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ của cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Cán bộ tiếp nhận	- Cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục lập hồ sơ theo quy định gửi UBND cấp xã đang quản lý trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Cán bộ tiếp nhận hướng dẫn, kiểm tra tính hợp lệ, thành phần hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy kèm theo (nếu có). + Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo đúng quy định	Không tính thời gian
Bước 2	Phòng Văn hóa - Xã hội - UBND cấp xã	Lãnh đạo phòng	Phân công công chức thẩm định hồ sơ	01 ngày làm việc
		Công chức	- Tham mưu tổ chức thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách giáo viên được hưởng chính sách gửi cơ quan tài chính cùng cấp thẩm định, báo cáo cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo quy định. - Sau khi có kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt, chuyển văn thư phát	16 ngày làm việc

			hành, lưu trữ hồ sơ theo quy định; - Công chức chuyển kết quả tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tập trung.	
Bước 3	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Cán bộ trả kết quả tập trung	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian

4. Tên TTHC: Xét, cấp học bổng chính sách (Đối với học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp dành cho thương binh, người khuyết tật học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp tự thực):

- Mã số TTHC: 1.002407

- Tổng thời gian thực hiện TTHC:

+ Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định: 07 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được hồ sơ, thông báo cho học viên)

+ Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, lập danh sách đối tượng được hưởng chính sách, xây dựng dự toán kinh phí thực hiện gửi cơ quan tài chính cùng cấp, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

+ 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.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Cán bộ tiếp nhận	- Học viên nộp hồ sơ theo quy định tại CSGD nghề nghiệp; trong thời hạn 10 ngày làm việc CSGD nghề nghiệp xác nhận vào đơn, hướng dẫn học viên nộp hồ sơ về UBND cấp xã nơi thường trú. - Cán bộ tiếp nhận hướng dẫn, kiểm tra tính hợp lệ, thành phần hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy kèm theo (nếu có). + Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo đúng quy định	Không tính thời gian

Bước 2	Phòng Văn hóa - Xã hội - UBND cấp xã	Lãnh đạo phòng	Phân công công chức thẩm định hồ sơ	Không tính thời gian
		Công chức	- Tham mưu tổ chức thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định: 07 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được hồ sơ trên hệ thống, thông báo cho học viên). + Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định: Tổng hợp danh sách đối tượng được hưởng chính sách, xây dựng dự toán kinh phí thực hiện gửi cơ quan tài chính cùng cấp, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.. - Sau khi có kết quả phê duyệt, tổ chức thực hiện cấp phát học bổng chính sách theo quy định; đồng thời chuyển kết quả phê duyệt tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tập trung.	Không tính thời gian
Bước 3	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Cán bộ trả kết quả tập trung	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian

II. Lĩnh vực: Giáo dục trung học

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

- Mã số TTHC: 2.002482

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: Không quy định.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Cán bộ tiếp nhận	- Hướng dẫn, kiểm tra tính hợp lệ, thành phần hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy kèm theo (nếu có). + Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo đúng quy định	Không tính thời gian
Bước 2	Phòng Văn hóa - Xã hội - UBND cấp xã	Lãnh đạo phòng	Phân công công chức thẩm định hồ sơ	01 ngày làm việc
		Công chức	- Thẩm định, dự thảo Giấy giới thiệu về trường, trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt, chuyển văn thư phát hành, lưu trữ hồ sơ theo quy định; - Công chức chuyển kết quả tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tập trung.	13 ngày làm việc
Bước 3	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Cán bộ trả kết quả tập trung	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian

2. Tên TTHC: Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở nước ngoài (Đối với học sinh được quy định tại khoản 2 Điều 5 của Quyết định 51/2002/QĐ-BGDĐT).

- Mã số TTHC: 2.002483

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: Không quy định.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Cán bộ tiếp nhận	- Hướng dẫn, kiểm tra tính hợp lệ, thành phần hồ sơ theo quy định + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy kèm theo (nếu có). + Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo đúng quy định	Không tính thời gian
Bước 2	Phòng Văn hóa - Xã hội - UBND cấp xã	Lãnh đạo phòng	Phân công công chức thẩm định hồ sơ	01 ngày làm việc
		Công chức	- Thẩm định, dự thảo Giấy giới thiệu về trường theo nơi cư trú, trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt, chuyển văn thư phát hành, lưu trữ hồ sơ theo quy định; - Công chức chuyển kết quả tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tập trung.	13 ngày làm việc
Bước 3	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Cán bộ trả kết quả tập trung	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian 