

Số: /QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

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 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 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 tháng 8 năm 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 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 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 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 1126/QĐ-UBND ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, Danh mục thủ tục hành chính được bãi bỏ thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ các Quyết định: Số 44/2022/QĐ-UBND ngày 24 tháng 11 năm 2022 của UBND tỉnh ban hành Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi; số 34/2023/QĐ-UBND ngày 24 tháng 8 năm 2023 của UBND tỉnh ban hành Quy chế hoạt động của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 590/TTr-SGDĐT ngày 30 tháng 6 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi (có Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị

1. Sở Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm chỉ đạo, theo dõi, giám sát và thực hiện việc giải quyết TTHC đảm bảo đúng Quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

2. Văn phòng UBND tỉnh thực hiện kiểm soát việc chấp hành Quy trình nội bộ; kịp thời báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về kết quả thực hiện; chủ trì, phối hợp với cơ quan liên quan tham mưu, đề xuất xử lý trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, cá nhân vi phạm quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

3. Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình nội bộ điện tử giải quyết TTHC để thiết lập trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh theo quy định.

4. UBND cấp xã thực hiện giải quyết TTHC đảm bảo đúng Quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế nội dung có liên quan đến các Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh: Số 737/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2023; 1613/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022; số 928/QĐ-UBND ngày 18 tháng 7 năm 2022.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Giáo dục và Đào tạo, Khoa học và Công nghệ; Chủ tịch UBND cấp xã và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, KGVX;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TTHC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Y Ngọc

PHỤ LỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ
CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH QUẢNG NGÃI

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 7 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình:

- Khi chuyển hồ sơ giấy: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (**Mẫu số 01** - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (**Mẫu số 04** Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh) và kèm theo hồ sơ của công dân (trong quy trình viết gọn là “Hồ sơ”).

- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý: Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04).

- Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn quy định, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển đến phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (**Mẫu số 07** - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh); trừ trường hợp phát sinh bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau bước B2 hoặc B4.

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (**Mẫu số 08** - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh).

+ Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý tại các bước của quy trình giải quyết các thủ tục hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

- *Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:*

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Trung tâm tỉnh”.

- + Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, viết tắt là: “Trung tâm xã”.
- + Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: “Mẫu số 01”.
- + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”.
- + Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.
- + Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “Mẫu số 08”.
- + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.

1. Thủ tục Hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo

Tổng thời gian giải quyết:

- Tối đa 24 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã 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.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại cơ sở giáo dục (10 ngày làm việc)				
B1: Tiếp nhận hồ sơ	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (Trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày cơ sở giáo dục mầm non thông báo, cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc trực tuyến 01 bộ hồ sơ theo quy định tại cơ sở giáo dục mầm non. Mỗi đối tượng nộp 01 bộ hồ sơ cho 01 lần đầu đề nghị hỗ trợ trong cả thời gian học tại cơ sở giáo dục mầm non. Riêng đối tượng trẻ em là nhân khẩu trong gia đình thuộc diện hộ nghèo, cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ nộp bổ sung Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo theo từng năm học).	Tổ chức, cá nhân; cơ sở giáo dục.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ - Mẫu số 01, 04
B2: Duyệt hồ sơ	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 08/9/2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non (Nghị định số 105/2020/NĐ-CP) kèm theo hồ sơ theo quy định gửi về Ủy ban nhân dân	Cơ sở giáo dục	09 ngày làm việc	- Mẫu số 07, 08 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	cấp xã đang quản lý trực tiếp để xem xét, tổng hợp.			
B3: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ về Ủy ban nhân dân cấp xã (qua Trung tâm xã).	Cơ sở giáo dục	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã (14 ngày làm việc)				
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: : Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức tại tại Trung tâm xã.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B5: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng chuyên môn.	Công chức tại tại Trung tâm xã	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B6: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý.	UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B7: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định	UBND cấp xã	10 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa. - Mẫu số 07, 08.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Các văn bản liên quan (nếu có).
B8: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình UBND cấp xã phê duyệt	UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa.
B9: Phê duyệt kết quả	UBND cấp xã xem xét, quyết định.	UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa.
B10: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm xã.	UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa.
B11: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; công chức tại tại Trung tâm xã.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

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

Tổng thời gian giải quyết:

- Tối đa 24 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ, UBND cấp xã phê duyệt danh sách trẻ em mồ côi 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.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại cơ sở giáo dục (10 ngày làm việc)				
B1: Tiếp nhận hồ sơ	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (Trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày cơ sở giáo dục mầm non thông báo, cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc trực tuyến 01 bộ hồ sơ theo quy định tại cơ sở giáo dục mầm non).	Tổ chức, cá nhân; cơ sở giáo dục.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ - Mẫu số 01, 04
B2: Duyệt hồ sơ	Lập danh sách trẻ em mồ côi được hưởng trợ cấp kèm theo hồ sơ quy định gửi về Ủy ban nhân dân cấp xã đang quản lý trực tiếp để xem xét, tổng hợp; người đại diện theo pháp luật của cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục hoàn toàn chịu trách nhiệm về danh sách trẻ em được hưởng trợ cấp.	Cơ sở giáo dục	09 ngày làm việc	- Mẫu số 07, 08 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ về Ủy ban nhân dân cấp xã (qua Trung tâm xã).	Cơ sở giáo dục	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã (14 ngày làm việc)				

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức tại Trung tâm xã.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B5: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng chuyên môn.	Công chức tại Trung tâm xã	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B6: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý.	UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B7: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định.	UBND cấp xã	10 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp. - Mẫu số 07, 08. - Các văn bản liên quan (nếu có).
B8: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình UBND cấp xã phê duyệt.	UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp.
B9: Phê duyệt kết quả	UBND cấp xã xem xét, quyết định.	UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Danh sách trẻ em

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				mầm non được hưởng trợ cấp.
B10: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm xã.	UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp.
B11: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; công chức tại Trung tâm xã.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

3. Thủ tục 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

Tổng thời gian 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.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức tại Trung tâm xã.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng chuyên môn.	Công chức tại Trung tâm xã	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý.	UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định	UBND cấp xã	10 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Danh sách giáo viên được hưởng chính sách. - Mẫu số 07, 08. - Các văn bản liên quan (nếu có).
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình UBND cấp xã phê duyệt	UBND cấp xã	03 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Danh sách giáo viên được hưởng chính sách.
B6: Phê duyệt kết quả	UBND cấp xã xem xét, quyết định.	UBND cấp xã	02 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Danh sách giáo viên được hưởng chính sách.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm xã.	UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Danh sách giáo viên

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				được hưởng chính sách.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; công chức tại Trung tâm xã.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

4. Thủ tục Chuyển trường đối với học sinh tiểu học

Trường hợp 1: Đối với học sinh tiểu học chuyển trường trong nước

Tổng thời gian giải quyết: 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.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại cơ sở giáo dục nơi chuyển đến (03 ngày làm việc)				
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; cơ sở giáo dục.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ - Mẫu số 01, 04

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B2: Duyệt hồ sơ	Cán bộ chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định	Cơ sở giáo dục	03 ngày làm việc	- Mẫu số 07, 08 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hiệu trưởng trường nơi chuyển đến có ý kiến đồng ý về việc tiếp nhận học sinh vào đơn.
B3: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; cơ sở giáo dục.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại cơ sở giáo dục nơi chuyển đi (03 ngày làm việc)				
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; cơ sở giáo dục.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ - Mẫu số 01, 04
B5: Duyệt hồ sơ	Cán bộ chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định	Cơ sở giáo dục	03 ngày làm việc	- Mẫu số 07, 08 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hiệu trưởng trường nơi chuyển đi có

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				trách nhiệm trả hồ sơ cho học sinh theo quy định.
B6: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; cơ sở giáo dục.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại cơ sở giáo dục nơi chuyển đến (03 ngày làm việc)				
B4: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; cơ sở giáo dục.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 04.
B5: Duyệt hồ sơ	Cán bộ chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định	Cơ sở giáo dục	03 ngày làm việc	- Mẫu số 07, 08. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Tiếp nhận xếp học sinh vào lớp.
B6: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; cơ sở giáo dục.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

Trường hợp 2: Đối với học sinh trong độ tuổi tiểu học chuyển trường từ nước ngoài về nước

Tổng thời gian giải quyết: 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.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; cơ sở giáo dục.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ - Mẫu số 01, 04
B2: Duyệt hồ sơ	Cán bộ chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định	Cơ sở giáo dục	10 ngày làm việc	- Mẫu số 07, 08. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hiệu trưởng trường nơi chuyển đến có ý kiến đồng ý về việc tiếp nhận học sinh vào đơn. - Tiếp nhận xếp học sinh vào lớp.
B3: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; cơ sở giáo dục.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

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

Tổng thời gian giải quyết: Không quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức tại Trung tâm xã.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng chuyên môn.	Công chức tại Trung tâm xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý.	UBND cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định	UBND cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08. - Các văn bản liên quan (nếu có).
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình UBND cấp xã phê duyệt	UBND cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Các văn bản liên quan (nếu có).
B6: Phê duyệt kết quả	UBND cấp xã xem xét, quyết định.	UBND cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Các văn bản liên

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				quan (nếu có).
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm xã.	UBND cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Học sinh được tiếp nhận.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; công chức tại Trung tâm xã.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

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

Tổng thời gian giải quyết: Không quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức tại Trung tâm xã.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng chuyên môn.	Công chức tại Trung tâm xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý.	UBND cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định	UBND cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08. - Các văn bản liên quan (nếu có).
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình UBND cấp xã phê duyệt	UBND cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Các văn bản liên quan (nếu có).
B6: Phê duyệt kết quả	UBND cấp xã xem xét, quyết định.	UBND cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Các văn bản liên quan (nếu có).
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm xã.	UBND cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Học sinh được tiếp nhận.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài	Tổ chức, cá nhân; công chức tại Trung tâm xã.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.			

7. Xét, cấp học bổng chính sách

Trường hợp 1: Đối với học sinh trường dự bị đại học, trường phổ thông dân tộc nội trú

Tổng thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhập học, học sinh nộp hồ sơ theo quy định cho nhà trường nơi học sinh đang theo học để xét, cấp học bổng chính sách) - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; cơ sở giáo dục.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ - Mẫu số 01, 04
B2: Duyệt hồ sơ	Cán bộ chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định (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)	Cơ sở giáo dục	05 ngày làm việc	- Mẫu số 07, 08. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Người học nhận học bổng chính sách.
B3: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04.	Tổ chức, cá nhân; cơ sở giáo dục.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.			quyền (nếu có).

Trường hợp 2: 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)

Tổng thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhập học, cơ sở giáo dục nghề nghiệp thông báo cho học viên về chế độ học bổng chính sách, thời gian nộp hồ sơ và hướng dẫn học viên nộp hồ sơ theo quy định) - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; cơ sở giáo dục.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ - Mẫu số 01, 04
B2: Duyệt hồ sơ	Cán bộ chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định (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	Cơ sở giáo dục	05 ngày làm việc	- Mẫu số 07, 08. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Người học nhận học bổng chính sách.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	báo cho người học trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ)			
B3: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; cơ sở giáo dục.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

Trường hợp 3: 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 tự thực)

Tổng thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhập học, cơ sở giáo dục nghề nghiệp thông báo cho học viên về chế độ học bổng chính sách, thời gian nộp hồ sơ và hướng dẫn học viên nộp hồ sơ theo quy định. 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 Ủy ban nhân dân cấp xã nơi học viên có hộ khẩu thường trú. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; công chức tại Trung tâm xã.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.			
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng chuyên môn.	Công chức tại tại Trung tâm xã	02 giờ làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý.	UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định	UBND cấp xã	04 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08. - Các văn bản liên quan (nếu có).
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Các văn bản liên quan (nếu có).
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định.	UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Các văn bản liên quan (nếu có).
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm xã.	UBND cấp xã	02 giờ làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Người học nhận

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				học bổng chính sách.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; công chức tại Trung tâm xã.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).